

Programación General Anual

2021-22



IES Rosa Chacel
Colmenar Viejo

Diligencia

Para hacer constar que la presente Programación General Anual correspondiente al curso 2021-22 ha sido informada en la sesión de Claustro celebrada el 20 de octubre de 2021, y ha sido informada por el Consejo Escolar en sesión celebrada el mismo 20 de octubre.

El Director

El Secretario

Felipe Perucho González

David Martínez Sanz

Sumario

1. Introducción.....	4
2. La realidad del IES Rosa Chacel.....	6
2.1. Entorno socio-cultural.....	6
2.2. Alumnado: grupos, ratios, alumnado con necesidades de apoyo educativo.....	6
Número de alumnos y ratios.....	6
Evolución del número de grupos.....	7
Evolución del número global de alumnos.....	7
3. Objetivos y planes de mejora.....	8
Objetivo 1. Implementación del cambio metodológico: indagación y trabajo por proyectos.....	9
Objetivo 2. Adecuación de criterios de evaluación al cambio metodológico – Política de evaluación.....	11
Objetivo 3. Integración del trabajo de orientación académica y convivencia en el Proyecto Educativo de Centro.....	13
Objetivo 4. Apertura al exterior – interacción e internacionalización.....	15
Objetivo 5. Incorporación de políticas lingüística y de inclusión en el Proyecto Educativo de Centro.....	17
Objetivo 6. Adecuación de los espacios del centro al cambio metodológico planteado.....	19
4. Horario General del Centro.....	21
4.1. Horario semanal ordinario.....	21
4.2. Horario semanal COVID-19.....	21
4.3. Horario de atención de Secretaría.....	22
5. Organización de las actividades docentes.....	22
5.1. Criterios para la configuración de agrupamientos.....	22
1º de ESO.....	22
2º de ESO.....	23
3º de ESO.....	23
4º de ESO.....	24
1º de Bachillerato.....	25
2º de Bachillerato.....	25
5.3. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.....	28
5.4. Organización del periodo entre las evaluaciones ordinaria y extraordinaria.....	30
5.5. Reuniones con familias.....	32

5.6. Concreción del currículo.....	33
5.7. Sesiones de evaluación.....	34
5.8. Programaciones didácticas.....	35
6. Programas educativos.....	35
6.1. Integración de las TIC como apuesta metodológica.....	35
6.2. Comunicación y difusión.....	35
6.3. Coordinación y gestión digital.....	35
6.4. Fomento de la lectura.....	36
6.5. Mejora del clima del Centro.....	36
6.6. Orientación académica y personal.....	36
6.7. Fomento del gusto por las Matemáticas.....	36
6.8. Fomento de la calidad de la enseñanza de las Ciencias.....	37
6.9. English Boost Project.....	37
6.10. Proyecto de Centro Promotor de la Educación Física, el Deporte y la salud.....	37
6.11. Proyecto de identidad de centro.....	37
6.12. Internacionalización.....	37
6.13. Plan de fomento de la creatividad.....	37
6.14. Programa de extensión académica.....	37
6.15. Justicia y solidaridad.....	38
6.16. Mejora de resultados académicos.....	38
7. Actividades complementarias y extra-escolares.....	38
7.1. Actividades generales del centro.....	38
7.2. Actividades extraescolares.....	39
Proyecto de Instituto Promotor de la Educación Física y el Deporte (IPAFD).....	39
Otras extraescolares.....	42
8. Órganos colegiados y de participación.....	43
8.1 Plan de trabajo del Equipo Directivo.....	43
8.2. Plan de trabajo de la CCP.....	45
8.3. Plan de trabajo del Claustro de Profesores.....	47
8.4. Plan de trabajo del Consejo Escolar.....	49
9. Información y participación.....	50
9.1. Medios de comunicación.....	50
10. Priorización de acciones de mantenimiento.....	51
11. Revisión de la PGA.....	51
12. Anexos.....	53
12.1. Proyecto Deportivo de Centro.....	54
12.2. Proyecto Trastea.....	55

12.3. Documentación de acogida para profesores.....	56
12.4. Documentación de acogida para alumnos de 1º de ESO.....	57
12.5. Acuerdo con Fasttrack Idiomas para la extraescolar de inglés.....	58
12.6. Convenio Escuela amiga de UNICEF.....	59
12.8. Proyecto de Centro colaborador de la Unesco.....	60
12.9. Planes de inicio de curso y de contingencia para COVID-19.....	61

1. Introducción

La programación general de este curso escolar 2021-22 aspira a consolidar las líneas de actuación comenzadas en el curso 2019-20, que se situaban entre la continuidad y la renovación, y a superar el paréntesis que en muchos aspectos supuso en curso pasado debido a la situación sanitaria. Durante el presente curso se impulsará de manera especial la renovación metodológica vinculada a la implantación del Programa de los Años Intermedios, que se basa en la indagación y el trabajo por proyectos.

Se pretende consolidar procesos que se han visto eficaces y profundizar en las prácticas docentes y de gestión que han dinamizado de forma positiva la vida del centro. En definitiva, se pretende mantener la esencia de la gestión realizada hasta el momento en el IES Rosa Chacel, identificada con las siguientes tendencias:

- ❖ Fomento de la participación del profesorado.
- ❖ Voluntad de integración académica y social de todos los alumnos mediante la atención a la diversidad.
- ❖ Apertura a proyectos de innovación y de mejora.
- ❖ Apoyo a los proyectos institucionales que vertebran la realidad académica del centro: Instituto de Innovación Tecnológica, Programa del Diploma y, desde este curso, Programa de los Años Intermedios.
- ❖ Valoración de la evaluación permanente como instrumento de mejora.

El IES Rosa Chacel cree en el valor fundamental de la educación pública y gratuita como medio para equilibrar desigualdades y cohesionar la sociedad, y cree que el centro debe transmitir a los alumnos el valor del esfuerzo, el respeto y la solidaridad, así como sacar de ellos el máximo rendimiento académico, mediante la aplicación de distintas metodologías didácticas, entre las que destacan la integración de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación), el trabajo colaborativo, la indagación educativa y la organización por proyectos.

La visión de centro que se propone en esta PGA, y más a largo plazo en el Proyecto Educativo de Centro, se sintetiza en los siguientes puntos:

- ❖ Atención a la diversidad gestionada mediante la agrupación flexible, la enseñanza colaborativa y el trabajo por proyectos.
- ❖ Acento en la formación tecnológica, la investigación científica y el desarrollo de las inclinaciones propias de los alumnos sin desatender la formación integral de los alumnos.

- ❖ Aprovechamiento de la posición privilegiada en la integración de las TIC para elaborar un modelo educativo coherente, sólido y transferible que recorra todo el paso del alumno por el centro.
- ❖ Apertura a Colmenar Viejo y contacto con otros centros educativos de la Comunidad de Madrid, del resto del territorio nacional y del extranjero.

Durante el curso 2021-22 el impulso se centrará en estos objetivos:

1. Implementación del cambio metodológico: indagación y trabajo por proyectos

- Establecer rutinas y procedimientos de coordinación de estrategias didácticas que faciliten un cambio metodológico orientado a la incorporación de la indagación y el trabajo por proyectos según los parámetros del Programa de los Años Intermedios de la Organización del Bachillerato Internacional.

2. Adecuación de criterios de evaluación al cambio metodológico – Política de evaluación

- Diseñar y establecer protocolos internos para la adecuación de los criterios de evaluación al modelo educativo del Programa de los Años Intermedios de la Organización del Bachillerato Internacional, y para la comunicación adecuada de los resultados a alumnos y familias.

3. Integración del trabajo de orientación académica y convivencia en el Proyecto Educativo de Centro

- Integrar las labores de orientación académica en la organización del centro, de manera que se extiendan a equipo directivo, tutores, profesores y familias.

4. Apertura al exterior – interacción e internacionalización

- Reintegrar y extender las acciones de interacción fuera del centro y de internacionalización, detenidas debido a la situación sanitaria vivida durante el curso anterior.

5. Incorporación de políticas de inclusión, de evaluación, de probidad y lingüística en el Proyecto Educativo de Centro

- Puesta en marcha actividades enfocadas hacia la completa implantación de las medidas de integración previstas en el PAI.

6. Adecuación de los espacios del centro al cambio metodológico planteado

- Estrategia global de adecuación de los espacios consensuada y ejecución de algunas de las acciones propuestas.

Desde el equipo directivo se procurará que las decisiones sean colegiadas por todos los profesionales del centro, así como por las familias que lo constituyen, incorporándose como parte de la forma de trabajo de todos.

2. La realidad del IES Rosa Chacel

2.1. Entorno socio-cultural

Colmenar Viejo y el IES Rosa Chacel acogen una población diversa formada, por un lado, por un grupo acomodado de profesionales cualificados, con formación universitaria y ubicado en zonas residenciales, y otro grupo de trabajadores y operarios, sin formación, y residente en la zona centro o en viviendas de protección social.

Desde el punto de vista institucional el centro mantiene una relación fluida con el Ayuntamiento, con el que desarrolla proyectos de prevención y concienciación, y desde el punto de vista académico disfruta de una relación especial con la UAM, con la que desarrolla proyectos de investigación educativa y de innovación.

El IES Rosa Chacel escolariza en la ESO a una población procedente principalmente de Colmenar y de carácter muy diverso, tanto por las capacidades de los alumnos como por las expectativas de las familias.

Es de destacar que el centro imparte desde 2009 el Programa del Diploma de la Organización del Bachillerato Internacional (OBI) y que desde este curso comienza la implementación del Programa de los Años Intermedios (PAI), lo que afecta profundamente a su proyecto educativo y a su organización.

2.2. Alumnado: grupos, ratios, alumnado con necesidades de apoyo educativo

Todos los datos referentes a personal, tareas, constitución de órganos, número de alumnos, etc. se encuentran en el Documento de Organización de Centro (DOC), por lo que no se reiteran todos ellos en este punto, sino que se remite a él. Se incluyen sólo los que se consideran más relevantes.

Número de alumnos y ratios

Nivel	Alumnado	Grupos	Ratio
1º ESO	165	6	27,5
2º ESO	120	4 (+ 1 PMAR)	30
3º ESO	178	6 (+ 2 PMAR)	29,7
4º ESO	150	5	30
1º Bachillerato	106	3,5	30,3
1º Bachillerato Intern.	43	1,5	28,7
2º Bachillerato	105	3	35

Nivel	Alumnado	Grupos	Ratio
2º Bachillerato Intern.	37	1,5	24,7
Total	904	30,5 (+ 3 PMAR)	29,7

Evolución del número de grupos

	2012-13	2013-14	2014-15	2015-16	2016-17	2017-18	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22
1º ESO	5	5	5	5	5	4	4	5	4 (5) ¹	6
2º ESO	4	5	5	5	5	5	5	5	5 (7)	4
3º ESO	5	4	5	5	5	5	5	5	5	6
4º ESO	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5
PMAR²	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3
PCPI	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
1º Bach	3 + 1,5 = 4,5	2.5 + 1.5 = 4	2 + 1,5 = 3,5	2 + 1,5 = 3,5	3 + 1,5 = 4,5	4 + 1,5 = 5,5	3,5 + 1,5 = 5	3 + 1,5 = 4,5	4 + 1,5 = 5,5	3,5 + 1,5 = 5
2º Bach	2,5 + 1,5 = 4	3 + 1.5 = 4.5	3 + 1,5 = 4,5	2.5 + 1,5 = 4	2 + 1,5 = 3,5	3 + 1,5 = 4,5	3,5 + 1,5 = 5	3 + 1,5 = 4,5	2 + 1,5 = 3,5	3 + 1,5 = 4,5
	31.5	31.5	31	31.5	32	33	33	32	31 (34)	33,5

Evolución del número global de alumnos

	2012-13	2013-14	2014-15	2015-16	2016-17	2017-18	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22
Nº	775	750	809	816	838	894	884	870	873	904

1 Entre paréntesis, los datos con el aumento de cupo debido a la emergencia sanitaria por la COVID-19.

2 En este apartado se consideran los grupos de diversificación hasta el curso 2015-16.

3. Objetivos y planes de mejora

Objetivo	Criterio de logro
1. Implementación del cambio metodológico: indagación y trabajo por proyectos	Se establecen rutinas y procedimientos de coordinación de estrategias didácticas que faciliten la puesta en marcha de un cambio metodológico basado en la indagación y el trabajo por proyectos, y en particular se desarrollan e implementan planificadores estilo PAI en 1º de ESO
2. Adecuación de criterios de evaluación al cambio metodológico – Política de evaluación	Se diseñan y establecen protocolos internos para la adecuación de los criterios de evaluación y promoción al cambio metodológico, y en particular a la implementación del PAI en 1º de ESO
3. Integración del trabajo de orientación académica y convivencia en el Proyecto Educativo de Centro	Se identifican puntos fuertes y débiles del sistema de orientación académica y convivencia del centro y se ponen en marcha acciones de mejora coordinadas basadas en la figura del Coordinador/a de Estrategias Académico-Profesionales (CEAP).
4. Apertura al exterior – interacción e internacionalización	Se reactivan los cauces y las estrategias de interacción con otros centros nacionales e internacionales (congresillos, intercambios, viajes de estudios, etc.) en la medida en la que la situación sanitaria lo permita
5. Incorporación de políticas de inclusión, de evaluación, de probidad y lingüística en el Proyecto Educativo de Centro	Se incorporan de manera explícita y clara las políticas lingüística y de inclusión planteadas por la OBI al Proyecto Educativo de Centro mediante un proceso participativo
6. Adecuación de los espacios del centro al cambio metodológico planteado	Se plantea una estrategia global de adecuación de los espacios consensuada y se ejecutan algunas de las acciones propuestas

Objetivo 1. Implementación del cambio metodológico: indagación y trabajo por proyectos.

Objetivo. Establecer rutinas y procedimientos de coordinación de estrategias didácticas que faciliten la puesta en marcha de un cambio metodológico basado en la indagación y el trabajo por proyectos y elaborar e implementar planificadores didácticos según el modelo del PAI en 1º de ESO.

Descripción breve.

La “Resolución del Director General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se autoriza la implantación experimental del Programa de los Años Intermedios en el IES Rosa Chacel de Colmenar Viejo”, firmada con fecha 18 de marzo de 2021, arranca en el centro un proceso de transformación de la metodología educativa que implica la planificación colaborativa, la evaluación mediante tareas auténticas y el trabajo por proyectos.

Con el fin de implementar de manera adecuadamente coordinada la transformación se plantean las siguientes tareas:

- Formación en la metodología PAI de todo el profesorado implicado, de manera que cumpla tanto los requisitos de la OBI como la necesidades reales.
- Generación de plataformas y plantillas necesarias para el trabajo colaborativo.
- Recopilación, puesta a disposición de los profesores y uso cotidiano de la información relevante para la planificación.
- Generación de tiempos para la planificación colaborativa en todos los departamentos implicados; este curso se prevé completar la planificación de 1º de ESO y comenzar la de 2º de ESO (2º y 3º de PAI respectivamente).
- Elaboración de un plan de acción que cumpla los requisitos de la OBI.
- Elaboración de los planificadores (unidades didácticas) establecidos en el plan de acción.

Todas estas tareas han de desembocar desde el primer momento del curso en la transformación de la metodología educativa en el aula, que es el objetivo principal del proyecto de implantación del PAI.

Tabla de temporalización y atribución de responsabilidades del objetivo 1.

Actividades	Responsables	Agentes	Temporalización	Indicadores de proceso	Indicadores de logro
Formación oficial inicial del claustro sobre el PAI	Coordinador PAI	Externos (OBI)	Antes de 09/21	La OBI aprueba la propuesta de formación	50 Profesores del claustro realizan la formación
Formación específica de asignaturas PAI	Director	Profesores responsables	A lo largo del curso, hasta abril	Se aprueban seis seminarios específicos en el CTIF Madrid-Norte	50 Profesores del claustro realizan la formación
Formación específica oficial de asignaturas PAI	Coordinador PAI	Profesores designados	A lo largo del curso, hasta marzo	Se realizan inscripciones en talleres oficiales	18 Profesores del claustro realizan talleres específicos de asignaturas PAI
Establecimiento de medios de trabajo colaborativo	Coordinador PAI	Coordinadora TIC	Antes de 09/21	Se debaten, ajustan e implementan los medios de colaboración digital	Los profesores utilizan los medios establecidos para la planificación colaborativa
Generación de plantillas para los documentos esenciales (planificadores)	Coordinador PAI	Equipo directivo	Antes del inicio de las actividades lectivas	Se realizan reuniones de coordinación	Se dispone de plantillas tipo para la elaboración de materiales
Recopilación y puesta a disposición de la información esencial para la planificación	Coordinador PAI	Equipo directivo	Antes del inicio de las actividades lectivas	Se realizan reuniones de coordinación	Se dispone de un espacio web con información esencial para la elaboración de planificadores
Establecimiento de un sistema que facilite las reuniones de planificación colaborativa	Jefe de estudios	Equipo directivo	Antes del inicio de las actividades lectivas	Se realizan reuniones de planificación	El protocolo es funcional, se aplica
Elaboración de un plan de acción que posibilite cumplir los objetivos	Equipo directivo	Jefes de departamento	Antes del inicio de las actividades	Se realizan reuniones preparatorias	El sistema es funcional, se aplica
Elaboración de los planificadores previstos en el plan de acción	Coordinador PAI	Profesores de departamentos implicados	A lo largo del curso, según plan de acción	Se realizan reuniones de planificación	Los planificadores están elaborados
Implementación de los planificadores	Coordinador PAI	Prof. dptos implicados	A lo largo del curso en 1º de ESO	Se implementan en el aula	Se evalúan según las pautas establecidas

Objetivo 2. Adecuación de criterios de evaluación al cambio metodológico – Política de evaluación.

Objetivo. Diseñar y establecer protocolos internos para la adecuación de los criterios de evaluación y promoción al cambio metodológico, y en particular a la implementación del PAI en 1º de ESO.

Descripción breve.

La evaluación es el principal motor de transformación de la práctica educativa: lo que evaluamos se convierte en la referencia para lo que sucede en las aulas. Por ello una transformación educativa profunda debe empezar por la evaluación.

Además, una evaluación diferente conlleva la necesidad de hacer un esfuerzo especial de comunicación de las novedades a toda la comunidad educativa.

En concreto el cambio de la evaluación se sustancia en los siguientes aspectos y procesos:

- Evaluación competencial. Las materias pasan a evaluarse en razón de cuatro criterios de evaluación específicos.
- Diferenciación entre evaluación formativa y evaluación sumativa. Las tareas de evaluación sumativa son limitadas, una o dos por unidad didáctica o planificador, y la evaluación formativa se multiplica para facilitar a los alumnos información suficiente para tener éxito.
- Evaluación mediante tareas auténticas. Se hace un esfuerzo importante para que el marco de las tareas en general y las de evaluación sumativa en particular tengan un enfoque vinculado con la realidad.
- Recogida y comunicación de datos por criterios. La evaluación por criterios exige protocolos nuevos y herramientas diferentes. Se prevé la generación de una herramienta para la recogida de calificaciones y comentarios y la generación de actas y boletines en consonancia con las nuevas necesidades.

Tabla de temporalización y atribución de responsabilidades del objetivo 2.

Actuaciones	Responsables	Agentes	Temporal.	Indicadores de proceso	Indicadores de logro
Determinación de los criterios de evaluación de cada asignatura de 1º de ESO	Jefe de estudios	Coordinador PAI y jefes de departamento	Octubre de 2021	Se producen reuniones de coordinación	Los jefes de departamento transmiten a Jefatura de Estudios los criterios
Determinación de las herramientas evaluación sumativa auténticas en 1º de ESO y 2º de ESO	Coordinador PAI	Jefes de departamento	Febrero de 2022 para 1º de ESO Julio de 2022 para 2º de ESO	Se producen reuniones de coordinación	Se concretan herramientas de evaluación en planificadores
Desarrollo de protocolos y herramientas eficaces de recogida de la información de evaluación generada por la evaluación competencial por criterios de los profesores en 1º de ESO	Jefe de estudios	Jefe de estudios, Externos	Noviembre de 2021	Se realizan pruebas de recogida de datos ficticios	Se recogen eficazmente los datos de la primera evaluación de 1º de ESO
Desarrollo de un boletín de comunicación de la evaluación competencial para 1º de ESO	Jefe de estudios	Jefe de estudios, Externos	Noviembre de 2021	Se realizan pruebas de emisión de boletines con datos ficticios	Se entregan boletines competenciales en la primera evaluación de 1º de ESO
Comunicación de la evaluación competencial a las familias y los alumnos	Director	Coordinador PAI	Noviembre de 2021	Se elaboran cuadernillos e infografías	Las familias y los alumnos comprenden la evaluación competencial y se publican en la web cuadernillos e infografías

Objetivo 3. Integración del trabajo de orientación académica y convivencia en el Proyecto Educativo de Centro.

Objetivo. Identificar puntos fuertes y débiles del sistema de orientación académica y convivencia del centro y poner en marcha acciones de mejora coordinadas basadas en la figura del Coordinador/a de Estrategias Académico-Profesionales (CEAP).

Descripción breve. En el centro se trabaja desde hace años con intensidad tanto la orientación académica como la convivencia. Son muchos los proyectos y los impulsos que se orientan en estos dos sentidos. Por eso es un momento perfecto para dotar en una estructura más sólida a todos los procesos.

Para ello, con el apoyo de un proceso de formación, de participación y de acompañamiento impulsado por la Consejería de Educación y desarrollado por la Fundación Bertelsmann, se propone hacer un análisis sistemático de la calidad de los procesos implementados hasta el momento, y la creación de la figura del Coordinador de Estrategias Académico-Profesionales (CEAP) que se responsabilice de la planificación y coordinación estratégica de la orientación en el centro con el fin de garantizar mayores oportunidades de orientación al alumnado.

Mediante la planificación de actividades y acciones, la coordinación de todos los agentes, internos y externos, que intervienen en el plan de orientación, y la gestión de acciones específicas se propone evaluar y coordinar el trabajo de orientación para hacerlo el trabajo de orientación más eficaz.

De manera paralela, aunque sin el andamiaje proporcionado por el citado acompañamiento, se plantea la sistematización del Plan de Acción Tutorial como eje vertebrador del Plan de Convivencia del Centro, con el fin de dotarlo de una estabilidad y una sostenibilidad mayores.

Tabla de temporalización y atribución de responsabilidades del objetivo 3.

Actuaciones	Responsables	Agentes	Temporal.	Indicadores de proceso	Indicadores de logro
Formación del Coordinador de Estrategias Académico-Profesionales (CEAP)	Director	Jefe de estudios adjunto	Todo el curso	El CEAP y el director se inscriben a la formación	Se realiza la formación
Autoevaluación del sistema de orientación en base a las claves propuestas por la Fundación Bertelsmann	CEAP	Equipo directivo y departamento de Orientación	Antes de noviembre de 2021	Se completa el proceso de autoevaluación	Se analizan y comparan internamente los resultados del proceso de autoevaluación
Diseño de un plan de acción para la mejora de la OAP en el centro	CEAP	Equipo directivo y departamento de Orientación	Antes de enero de 2022	Se realizan reuniones de coordinación	Se produce un plan de acción conciso y concreto
Sistematización del Plan de Acción Tutorial	Jefes de estudios adjuntos	Tutores	Todo el curso	Se realizan reuniones para fijar por escrito y sistematizar el PAT	Se produce un PAT sistemático y de fácil consulta y aplicación
Aplicación del plan de acción para la mejora de la OAP	CEAP	Equipo directivo, departamento de Orientación y tutores	Segundo y tercer trimestres	Se realizan reuniones de coordinación de las acciones previstas	Se implementan con los alumnos las acciones previstas

Objetivo 4. Apertura al exterior – interacción e internacionalización.

Objetivo. Reactivar los cauces y las estrategias de interacción con otros centros nacionales e internacionales (congresillos, intercambios, viajes de estudios, etc.) en la medida en la que la situación sanitaria lo permita.

Descripción breve. La situación sanitaria vivida durante los cursos anteriores impidió llevar a cabo un aspecto fundamental de la formación integral que se busca en el centro: el contacto por diversos medios con otras culturas, con otros países y con otros centros educativos.

En caso de que la situación sanitaria lo permita, se plantea reemprender, en la medida de lo posible, las acciones de apertura del centro. En particular, las siguientes:

- Congresillos y jornadas de intercambio de experiencias:
 - IV edición de Indagare, encuentro de estudiantes de Bachillerato Internacional organizado por la Asociación Ibérica de Centros de Bachillerato Internacional (ASIBI) y el IES Rosa Chacel.
 - VI Jornadas de Educación Tecnológica, que reúne experiencias de aplicación de la tecnología a la enseñanza expuestas por alumnos de Institutos de Innovación Tecnológica de la Comunidad de Madrid.
- Intercambios lingüístico-culturales:
 - Instituto en Brattvag (Noruega).
 - Jaakko Ilkan koulu (Finlandia).
 - Onze-Lieve-Vrouw-Hemelveartinstituut (Bélgica)
 - Wilmington Academy (Inglaterra, Reino Unido)
- Viajes de estudios:
 - Italia, para 1º Bachillerato (Roma, Florencia, Venecia)
 - Granada, para 4º ESO (viaje deportivo-cultural)
 - París, para alumnos de francés
- Inmersión lingüística
 - En dos turnos diferentes, uno para 1º y 2º ESO y otro para 3º y 4º ESO.
- Viajes deportivos
 - Semana blanca

La situación sanitaria y las diversas restricciones en distintos lugares del mundo obligarán, sin duda, a moldear esta propuesta. El compromiso de esta PGA es explorar todas las posibilidades con voluntad de realizar las actividades.

Tabla de temporalización y atribución de responsabilidades del objetivo 4.

Actuaciones	Responsables	Agentes	Temporal.	Indicadores de proceso	Indicadores de logro
Elaboración de una propuesta ponderada de extraescolares para cada nivel educativo	Jefe Dpto. Extraescolares	CCP	Antes de noviembre de 2021	Se realizan contactos con centros y entidades y reuniones de coordinación	Se elabora una relación concisa de las actividades de intercambio que se realizarán
Coordinación con la AMPA para la financiación de las actividades extraescolares de larga duración	Jefe de estudios adjunto	AMPA	Antes de noviembre de 2021	Se producen las reuniones de coordinación	Se establecen los medios de financiación adecuados para las familias
Coordinación de intercambios educativos	Director	Profesoras responsables	Antes de noviembre de 2021	Se establecen contactos con centros extranjeros. En concreto, inglés, noruego, finlandés y belga	Se determinan los detalles relevantes de los intercambios que se realizarán
Elaboración de una propuesta de viaje de fin de curso deportivo – cultural para 4º de ESO	Jefe Dpto. Extraescolares	Jefe Dpto. Educación Física	Antes de noviembre de 2021	Se realizan reuniones para coordinar su elaboración	Se dispone de un plan de viaje detallado y plausible
Comunicación de la propuesta de viajes e intercambios a familias y alumnos	Director	Tutores	Noviembre de 2021	Se prepara una presentación simple de cada uno de los intercambios	Se transmite la información sucinta de los intercambios a alumnos y familias
Realización de viajes, intercambios e inmersiones	Jefe Dpto. Extraescolares	Profesores responsables	A lo largo del curso	Se configuran los grupos de alumnos que viajarán	Se realizan viajes, intercambios e inmersiones lingüísticas

Objetivo 5. Incorporación de políticas de inclusión, de evaluación, de probidad y lingüística en el Proyecto Educativo de Centro.

Objetivo. Se incorporan de manera explícita y clara las políticas de inclusión, de evaluación, de probidad y lingüística planteadas por la OBI al Proyecto Educativo de Centro mediante un proceso participativo.

Descripción breve.

El IES Rosa Chacel está en proceso de integrar sus enseñanzas en los modelos de la Organización del Bachillerato internacional (OBI), que dispone de estrategias, políticas y protocolos propios para eliminar las barreras para el aprendizaje, ya que “tiene como objetivo crear oportunidades de aprendizaje que permitan a cada uno de los alumnos establecer objetivos personales adecuados y esforzarse por lograrlos”.

La legislación nacional se plantea objetivos de integración análogos, pero lo hace poniendo en marcha estrategias diferentes a las de la OBI. Por ello se hace necesario sincronizar ambos modos de hacer e implementar una política propia del centro que integre las dos visiones. Para hacerlo deben cumplirse varios hitos relevantes:

- El instituto debe explicitar de manera sucinta su “política de inclusión”, documento obligado para la OBI, cumpliendo a la vez con la legislación y las instrucciones locales.
- La comunidad educativa debe conocer esta política de inclusión.
- El claustro debe implementar protocolos y modos de hacer adaptados tanto al contexto de instrucciones y requisitos normativos como a la realidad de los alumnos.

Por otro lado, es necesario explicitar e integrar en el funcionamiento del centro, como requisito de la OBI, además de la señalada, las siguientes políticas:

- Política lingüística, que contemple una adecuada integración del plurilingüismo y la atención de situaciones concretas del alumnado,
- Política de evaluación, objetivo 2 de esta PGA, y
- Política de probidad, cuyo desarrollo debe quedar explicitado en el PEC.

Tabla de temporalización y atribución de responsabilidades del objetivo 5.

Actividades	Responsables	Agentes	Temporalización	Indicadores de proceso	Indicadores de logro
Constitución de una comisión del claustro para el estudio y elaboración inicial de la política de inclusión	Orientador	Equipo directivo, coordinador PAI y profesores voluntarios	Antes de noviembre de 2021	Se producen reuniones de coordinación	Se constituye en claustro una comisión para la política de inclusión
Constitución de una comisión del claustro para el estudio y elaboración inicial de la política lingüística	Coordinador PAI	Equipo directivo y profesores voluntarios	Antes de noviembre de 2021	Se producen reuniones de coordinación	Se constituye en claustro una comisión para la política lingüística
Actualización y redacción de la política lingüística	Director	Equipo directivo y CCP	Antes de enero de 2022	Se producen reuniones de coordinación y se establecen medios de colaboración.	Se elabora un documento consensuado
Actualización y redacción de la política de evaluación	Jefe de estudios	Coordinador del PAI, CCP, claustro	Antes de noviembre de 2021	Se producen reuniones de coordinación y se establecen medios de colaboración.	Se elabora un documento consensuado
Actualización y redacción de la política de inclusión	Orientador	Equipo directivo, coordinador PAI y profesores voluntarios	Antes de enero de 2022	Se producen reuniones de coordinación y se establecen medios de colaboración.	Se elabora un documento consensuado
Actualización y redacción de la política de probidad	Jefe de estudios	Coordinador del PAI, CCP, claustro	Antes de enero de 2022	Se producen reuniones de coordinación y se establecen medios de colaboración.	Se elabora un documento consensuado

Objetivo 6. Adecuación de los espacios del centro al cambio metodológico planteado.

Objetivo. Plantear una estrategia global de adecuación de los espacios consensuada y ejecutar algunas de las acciones propuestas.

Descripción breve.

Como consecuencia de la modificación profunda de la metodología didáctica fruto de la implantación del PAI, se modifica el tipo de interacción entre profesores y alumnos. En general no se producen nuevos tipos de interacción, pero sí cambian las proporciones. En concreto:

- Aumento del trabajo cooperativo en pequeño grupo, con o sin apoyo tecnológico.
- Aparición de la necesidad de realizar a los alumnos entrevistas individuales para supervisión de proyectos.
- Aumento de la necesidad de exponer productos del trabajo, como consecuencia de la utilización de tareas auténticas en el proceso educativo. Esta exposición puede ser de productos, carteles, etc., o un evento de exposición, lo que genera necesidades de espacio diversas:
 - Necesidad de exposición física de productos:
 - Nivel de aula. Los alumnos exponen sus tareas, probablemente seleccionadas por el profesor.
 - Nivel de pasillo. Algunas de las tareas requieren un primer de visibilidad exterior, hacia el pasillo.
 - Nivel de centro. Se exponen en un espacio común las tareas de los alumnos, con un eje vertebrador.
 - Nivel comunitario. Algunas de las tareas o proyectos se exponen hacia fuera del centro, hacia la comunidad educativa o la comunidad en sentido amplio.
 - Necesidad de exposición en evento de comunicación, lo que hace necesario un espacio con capacidad para:
 - eventos de comunicación con ponentes y público.
 - eventos tipo feria, con expositores distribuidos.
 - eventos tipo congreso.

Las instalaciones y los usos del centro precisan de una revisión para adaptarse a estas nuevas realidades, lo que implica tanto actuaciones modestas en las aulas como actuaciones más ambiciosas en espacios comunes. Este objetivo aspira a alcanzar un modelo de renovación de los espacios que pueda ejecutarse bien con medios propios a lo largo de varios cursos, bien con medios externos al centro de manera más rápida.

Tabla de temporalización y atribución de responsabilidades del objetivo 6.

Actividades	Responsables	Agentes	Temporalización	Indicadores de proceso	Indicadores de logro
Constitución de un seminario sobre “Transformación de las aulas para favorecer la indagación...”	Profesor voluntario	Equipo directivo, profesores voluntarios	Octubre de 2021, todo el curso	Se presenta la propuesta al CTIF Madrid-Norte	El seminario tiene lugar y produce propuestas efectivas de transformación de las aulas
Presentación a los “Proyectos de Innovación Educativa” de la CAM de una propuesta de renovación del gimnasio para acoger eventos de exposición	Director	Equipo directivo, Departamento de Ed. Física	Antes de noviembre de 2021	Se producen reuniones de coordinación y se establecen medios de colaboración.	Se presenta un proyecto coherente y bien estructurado con arreglo a las condiciones de la convocatoria
Constitución de un comité de espacios educativos	Director	Equipo directivo y profesores voluntarios	Antes de noviembre de 2021	Se producen reuniones de coordinación y se establecen medios de colaboración.	Se elabora un documento consensado sobre medidas de renovación de espacios
Renovación y revitalización del espacio de la biblioteca	Secretario	Equipo directivo, bibliotecaria	Antes de enero de 2022	Se producen reuniones de coordinación y se establecen objetivos	Se ejecutan cambios en el espacio de la biblioteca que propician un mejor funcionamiento
Renovación y revitalización del patio	Secretario	Equipo directivo, Departamento de Ed. Física	Marzo de 2022	Se mantienen reuniones para reflexionar sobre el uso del patio y sus posibles mejoras	Se realizan propuestas efectivas de aprovechamiento de los nuevos espacios del patio

4. Horario General del Centro

4.1. Horario semanal ordinario

	lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30- 9:25	1ª clase	1ª clase	1ª clase	1ª clase	1ª clase
9:25-10:20	2ª clase	2ª clase	2ª clase	2ª clase	2ª clase
10:20-11:15	3ª clase	3ª clase	3ª clase	3ª clase	3ª clase
11:15-11:45	recreo				
11:45-12:40	4ª clase	4ª clase	4ª clase	4ª clase	4ª clase
12:40-13:35	5ª clase	5ª clase	5ª clase	5ª clase	5ª clase
13:35-14:30	6ª clase	6ª clase	6ª clase	6ª clase	6ª clase
14:35-15:30	7ª clase	7ª clase	7ª clase	7ª clase	7ª clase

	lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
15:30-17:30	Actividades IPAFD ³	Actividades IPAFD	Actividades IPAFD	Actividades IPAFD	
14:30-18:30	Extraescolar Inglés (ESIC)	Extraescolar Inglés (ESIC)	Extraescolar Inglés (ESIC)	Extraescolar Inglés (ESIC)	
16:00-18:00	Refuerza		Refuerza		

4.2. Horario semanal COVID-19

Se mantiene en términos generales el horario general, pero se establecen entradas y salidas escalonadas, según el siguiente cuadro:

	Entrada 1	Salida 1	Entrada 2	Salida 2	7ª Hora
1º ESO	8:25	11:10	11:40	14:25	15:20
2º ESO	8:30	11:15	11:45	14:30	15:25
3º ESO	8:25	11:10	11:40	14:25	15:20
4º ESO	8:30	11:15	11:45	14:30	15:25
1º BAC	8:35	11:20	11:30	14:35	15:30
2º BAC	8:25	11:10	11:40	14:25	15:20

3 IPFAD. Instituto Promotor de la Actividad Física y el Deporte. Lunes y miércoles las actividades son de 15:30 a 17.

4.3. Horario de atención de Secretaría

El horario de atención al público de los servicios de secretaría será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00.

5. Organización de las actividades docentes

5.1. Criterios para la configuración de agrupamientos

Como resultado del proceso de matrícula del centro y de la autorización de grupos para el curso 2021-22, se han organizado las agrupaciones teniendo en cuenta diversos factores:

- La elección de materias optativas
- La opinión reflejada por los equipos docentes del curso anterior
- La disponibilidad de recursos y la normativa

La forma de establecer los agrupamientos en la ESO ha tratado, por un lado, de atender mejor las diversas necesidades educativas de la pluralidad de nuestros alumnos y, por otro, de no encorsetar a la mayoría de ellos en grupos de niveles fijos donde muchos pudieran sentirse injustamente etiquetados y, producto de ello, perder un alto grado de autoestima.

1º de ESO

Para optimizar los agrupamientos de 1º de ESO el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios visitaron los Centros de Primaria y recogieron informes de los CPB de procedencia de los alumnos. En ellos se reflejaban datos sobre qué alumnos necesitaban apoyos y de qué tipo, qué incompatibilidades presentaban algunos entre ellos, cuáles trabajaban bien juntos, etc.

Con todos esos informes se hicieron los grupos respetando:

- Centro de procedencia: ningún alumno debería estar sin compañeros del CPB de referencia.
- Que en el grupo hubiera un equilibrio razonable en cuanto a los distintos niveles de competencia curricular.
- Que la distribución de sexos fuera lo más equitativa posible.

Para trabajar mejor con esta diversidad de alumnos, se han colocado las áreas instrumentales en las mismas bandas horarias. Concretamente se han situado a las mismas horas las sesiones de las siguientes materias:

	Coincidencia horaria	
Matemáticas 1º ESO	Grupos ABC	Grupos DEF
Lengua 1º ESO	Grupos ABC	Grupos DEF
Inglés 1º ESO	Grupos ABC	Grupos DEF

De esta forma se intenta favorecer la ubicación de desdobles (tres grupos-cuatro profesores), el intercambio de alumnos y los apoyos de integración y compensatoria.

2º de ESO

En 2º de ESO, basándonos en los informes aportados por los tutores y los equipos docentes del curso pasado, ha sido necesario redistribuir y reestructurar los grupos siempre que en cada grupo exista un reparto equilibrado de niveles.

Se ha considerado que el aligeramiento de la ratio de los grupos de este nivel debida a la oferta del Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR) por primera vez en este curso hacía más prescindible, aunque deseable, la constitución de una estructura de desdobles similar a la implantada en 1º de ESO.

3º de ESO

En 3º de ESO la elección de las troncales de itinerario Matemáticas Académicas / Matemáticas Aplicadas y las específicas obligatorias Religión / Valores Éticos tiende a condicionar la organización y el agrupamiento. Para paliar este efecto se han establecido coincidencias horarias entre las Matemáticas Académicas y las Aplicadas según la tabla situada bajo estas líneas. De este modo se aumentan las posibilidades de equilibrar los grupos moviendo alumnos con criterios pedagógicos. Así, se han tenido en cuenta los informes de los tutores para no hacer coincidir a determinados alumnos, además de para establecer las dinámicas académicas y relacionales más positivas.

Con el fin de optimizar recursos, la distribución y organización de los grupos sigue la estructura de la tabla siguiente:

	A	B	C	D	E	F
Mat. Académicas	X	X	X	X	X	X
Mat. Aplicadas	X	X	X			
Valores Éticos	X	X	X	X	X	X
Religión Católica	X	X	X	X		X

Es de destacar que hay alumnos de Matemáticas Académicas en todos los grupos ordinarios, con el fin de propiciar que en cada grupo exista un reparto equilibrado de niveles.

4º de ESO

En 4º de ESO los itinerarios impartidos en el centro en este curso son los siguientes:

- *Itinerario A:* Matemáticas Académicas, Biología, Física y Química
- *Itinerario B:* Matemáticas Académicas, Física y Química, Economía
- *Itinerario C:* Matemáticas Académicas, Economía, Latín
- *Itinerario D:* Matemáticas Aplicadas, Tecnología, Ciencias Aplicadas
- *Itinerario E:* Matemáticas Aplicadas, Tecnología, Iniciación a la Actividad Empresarial y Emprendedora

Se ha pretendido que la configuración de los grupos no quede determinada por estos itinerarios. De cualquier modo, hay un grupo de itinerario “puro”, A, el más demandado, y cuatro grupos mixtos en cuanto al itinerario escogido por los alumnos, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

	A	B	C	D	E
Itinerario A	X	X	X		
Itinerario B			X		X
Itinerario C				X	
Itinerario D					X
Itinerario E		X		X	

1º de Bachillerato

En 1º de Bachillerato la agrupación se hace casi exclusivamente en razón de los itinerarios escogidos por los alumnos, tomándose en consideración otros condicionantes sólo en casos muy puntuales. Los itinerarios impartidos en 1º de Bachillerato en nuestro centro en el curso 2021-22 son los siguientes:

- *Itinerario 1:* Latín I + Griego I + Historia del mundo contemporáneo
- *Itinerario 3:* Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I + Economía + Historia del mundo contemporáneo
- *Itinerario 4:* Matemáticas I + Física y Química + Biología y Geología
- *Itinerario 5:* Matemáticas I + Física y Química + Dibujo Técnico I

Los grupos concedidos para Bachillerato LOMCE fueron 3,5, que han quedado configurados en cuatro grupos reales de la siguiente manera en lo que se refiere a la distribución de los citados itinerarios.

	A	B	C	D
Itinerario 1	X	X		
Itinerario 2				
Itinerario 3	X			X
Itinerario 4		X	X	
Itinerario 5			X	

Los grupos D y E de Bachillerato Internacional (BI), han sido conformados con un cupo de 1,5. La demanda de esta modalidad de Bachillerato ha resultado más fuerte en Biología, lo que ha llevado a distribuir los alumnos de Biología en un grupo propio, y a los demás en otro grupo que incluye Ciencias Sociales y Ciencias con Física.

2º de Bachillerato

En 2º Bachillerato se nos concedieron tres grupos LOMCE y 1,5 de Bachillerato Internacional. Los itinerarios impartidos en 2º de Bachillerato en nuestro centro en el curso 2021-22 son los siguientes:

- *Itinerario 1:* Latín II + Historia de la filosofía + Economía de la empresa + Geografía
- *Itinerario 5:* Latín II + Historia de la filosofía + Historia del arte + Geografía

- *Itinerario 6:* Matemáticas aplicadas a las CCSS II + Historia de la filosofía + Economía de la empresa + Geografía
- *Itinerario 7:* Matemáticas aplicadas a las CCSS II + Historia del arte + Economía de la empresa + Geografía
- *Itinerario 9:* Matemáticas II + Biología + Química + Geología
- *Itinerario 10:* Matemáticas II + Biología + Química + Física
- *Itinerario 11:* Matemáticas II + Historia de la filosofía + Química + Física
- *Itinerario 12:* Matemáticas II + Dibujo técnico II + Química + Física

En la tabla adjunta se observa la organización creada:

	A	B	C
Itinerario 1	X		
Itinerario 2			
Itinerario 3			
Itinerario 4			
Itinerario 5	X		
Itinerario 6	X	X	
Itinerario 7		X	
Itinerario 8			
Itinerario 9		X	
Itinerario 10		X	
Itinerario 11			X
Itinerario 12			X

Ante la demanda de los alumnos y sus elecciones de modalidad, las hemos atendido creando dos grupos mixtos, uno con itinerarios de Humanidades y Ciencias Sociales en el A, otro con itinerarios de Ciencias Sociales y Ciencias en el B, y uno puro de Ciencias en el C.

En 2º de Bachillerato Internacional (BI), hemos atendido el grupo y medio de Internacional en dos grupos, uno mixto de Ciencias Sociales y Ciencias con Física, y otro puro de Ciencias con Biología, ante las exigencias de las evaluaciones externas que impone el programa en este último curso: exámenes en mayo, presentación de trabajos de investigación, monografías, etc.

5.2. Apoyo lectivo a la planificación del PAI

La planificación colaborativa exigida por el proceso de implementación del PAI exige tiempo para que los docentes trabajen juntos, esencialmente en equipos departamentales, aunque también es necesario prever un trabajo de planificación interdepartamental puntual.

A continuación, se enumeran los condicionantes que operan sobre la necesidad de recursos humanos y se realizan algunas estimaciones pertinentes:

- Son más productivos y eficaces los periodos largos de planificación colaborativa, de entre 4 y 6 sesiones, que las coincidencias horarias de 1 o 2 sesiones.
- Para desarrollar un planificador, una unidad didáctica de desarrollo colaborativo, se precisan aproximadamente 18 horas de trabajo de una media de 3,5 profesores. Así pues, a efectos de cupo se puede considerar que se precisan unas 63 horas para desarrollar un planificador completo ($18 * 3,5$).
- Una asignatura tiene una media de seis planificadores anuales. Así, el desarrollo de la planificación completa de una asignatura supone, estimativamente, unas 378 horas de trabajo ($63 * 6$).
- El número de asignaturas implicadas en el PAI es de ocho. Sin embargo, se da la circunstancia de que en 3º y 4º de ESO las Matemáticas se diversifican en dos asignaturas (Aplicadas y Académicas), lo que hace que, a efectos de planificación, actúen en estos dos últimos cursos como dos asignaturas. Así, para realizar el cálculo es ajustado estimar 8,5 asignaturas. El total de horas necesarias para planificar todas las asignaturas de un nivel educativo será, entonces, de 3213 ($378 * 8,5$).

A la vista de las necesidades y los condicionantes expuestos, se propone la siguiente organización de la planificación:

- Establecimiento de dos días semanales de planificación durante toda la jornada lectiva, martes y jueves, que los ocho departamentos implicados irán utilizando sucesivamente, de modo que, de media, dispongan de uno al mes.
- Con el fin de dotar al sistema de la necesaria flexibilidad para que todos los profesores implicados en el desarrollo del PAI puedan hacer uso de las jornadas de planificación, se establece un servicio de “apoyos lectivos a la planificación”. Mediante este sistema los profesores implicados en el

Programación General Anual 2021-22 – IES Rosa Chacel (Colmenar Viejo)
desarrollo del PAI podrán disponer mensualmente de un día completo de planificación departamental.

- Este servicio de “apoyos lectivos a la planificación” tiene las siguientes características:
 - Incluye cinco sesiones del martes y del jueves, es decir, 10 horas semanales, y dispone de 3 o 4 profesores simultáneos.
 - Puede ser asumido por cualquier profesor, participe en la planificación del PAI o no.
 - En el caso de que profesores implicados en la planificación asuman horas de este servicio, sus sesiones de apoyo lectivo a la planificación estarán concentradas en uno de los días, martes o jueves, de manera que sea posible programar los días de planificación de su departamento en el otro día, y de esta manera no se resienta el servicio.
 - Los profesores que están planificando deben dejar tareas preparadas para sus alumnos, que serán presentadas y supervisadas por los profesores del servicio de “apoyo lectivo a la planificación”. Se buscará la mayor afinidad académica entre los profesores de apoyo y los profesores a los que sustituyen puntualmente.

Gracias a este servicio de “apoyo lectivo a la planificación” se cubren parte de las horas necesarias para la planificación, pero no todas. Con el fin de completar el número de horas necesarias para la planificación se pone en marcha el plan ya ensayado durante el curso 2020-21, que permite disponer de seis días de planificación adicionales en los últimos días de junio: durante los días no lectivos de finales de junio se desvía la carga de trabajo hacia los profesores no implicados en la planificación. Por ejemplo, los exámenes de extraordinaria son vigilados por los profesores no implicados en la planificación, permitiendo que los equipos de planificación avancen en su trabajo. De este modo se consiguen horas adicionales de planificación.

5.3. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios

El horario de atención lectiva diaria para los alumnos es de 6 periodos para grupos de ESO y Bachillerato, salvo en los grupos de Bachillerato Internacional, que tienen un periodo más diario entre 3 y 5 días, dependiendo de la modalidad.

Es de destacar que los grupos de 2º Bachillerato reciben una 7ª hora de profundización en algunas materias: Lengua, Matemáticas y Física.

Los horarios de profesor, materia y grupos se elaboran en Jefatura, siguiendo los siguientes criterios:

- Organización de los enlaces de grupos con desdobles o coincidencias horarias:
 - Lengua, Matemáticas e Inglés en 1º de ESO.
 - Música, Educación Física, Tecnología y Plástica en grupos de PMAR.
 - Religión / Valores éticos en todos los niveles de la ESO.
- Organización de los enlaces para materias de modalidad (Bachillerato) o itinerario (3º y 4º de ESO) que se hacen coincidentes en la misma franja horaria, dentro de un grupo, si es de estructura mixta, o para varios grupos, tratando de optimizar los recursos en cuanto al número de profesores de que se dispone.
- Responder a la petición de los profesores sobre la carga horaria que se les ofrece: a este respecto, se respeta en lo posible la continuidad de grupo-materia-profesor del año anterior, a no ser que se solicite no hacerlo. Este criterio es importante en cuanto a continuidad de equipos docentes para 1º y 2º de ESO.
- Fijación, con carácter preferente, de las horas de CCP y reuniones de tutores.
- Sobre las materias de 2 horas, fijación de la condición con carácter recomendable en el editor de horarios, aunque no preferente, de impartirse excepcionalmente en horas seguidas para evitar desplazamientos que pudieran empeorar la situación epidemiológica.

Con el fin de elaborar los horarios de una forma equitativa y asegurando la eficacia de las decisiones tomadas, el Equipo Directivo propuso al Claustro una priorización de criterios con los que proceder a repartir los recursos horarios derivados de la cobertura del cupo ordinario del centro. Estos criterios aseguran que aquellos aspectos que se revelaron como prioritarios en las Memorias de cursos anteriores serán contemplados de manera preferente en la construcción de los horarios del centro.

Los criterios de priorización son los siguientes:

Prioridad	Utilidad didáctica	Gasto en horas
1.	Desdobles de LC y MAT en 1º ESO	18
2.	Desdobles de IN en 1º ESO	8
3.	Horas de francés para evitar simultaneidades	4
4.	Ampliación horaria en Matemáticas y Lengua en 2º BAC	10
5.	Desdobles en BG y FQ	8
6.	Apoyo lectivo a la planificación del PAI	45
7.	Ampliación de MA (NM)	1
8.	Ampliación de FIS de 2º BAC	1
9.	Grupo adicional de RLC / RMA en 1º y 2º ESO	0
10.	Desdobles de LC y MAT en 2º ESO	0
11.	Desdobles de IN en 2º ESO	0
12.	Sustitución de tareas lectivas mayores de 55 años	0

5.4. Organización del periodo entre las evaluaciones ordinaria y extraordinaria

El desarrollo de las actividades lectivas durante este periodo se atenderá a las Instrucciones de principio de curso, que establecen que deberá preverse una:

“reorganización de actuaciones que permitan atender las necesidades de los alumnos y realizar las actividades lectivas previstas en el calendario escolar:

- Actividades de apoyo, refuerzo, tutorización y realización de las pruebas extraordinarias de evaluación.
- Actividades de ampliación para alumnos sin materias con evaluación negativa”.

Dado que existe un grado de incertidumbre en cuanto al número de alumnos que deberán acudir a las actividades de apoyo y de ampliación, se realizará una

estimación a partir de los resultados de la segunda evaluación. Las cifras reales serán, sin duda, diferentes y exigirán un ajuste final.

Los alumnos del programa de recuperación serán atendidos por profesores asignados a esta tarea. El equipo de profesores de recuperación, bajo la supervisión de Jefatura de Estudios, establecerá el tiempo dedicado a la recuperación de cada materia, y se podrán utilizar espacios adicionales para establecer aulas de estudio o hacer desdobles *ad hoc*.

Dado el especial discurrir de las actividades lectivas de recuperación durante este periodo, se prevé la posibilidad de aumentar el número de periodos de recreo y disminuir en un periodo como máximo el número de periodos lectivos, para adecuarse a las actividades de estudio y refuerzo que tendrán lugar con los alumnos que deben realizar pruebas extraordinarias. Esta circunstancia se comunicará de manera adecuada a las familias y en todo caso se garantizará la atención a todos los alumnos cuyas familias lo requieran durante la totalidad de la jornada lectiva.

Con el fin de disponer de espacios suficientes para la reorganización de los alumnos, así como para completar la formación de los alumnos sin materias con evaluación negativa se prevén dos tipos de actividades fuera del centro:

- Salidas extraescolares formativas de preferencia dentro de la localidad, y de preferencia sin coste o con coste muy reducido.
- Experiencias de formación en empresas para los alumnos mayores (3º ESO, 4º ESO y 1º de Bachillerato), con la colaboración de las familias.

Además, se establecerán en el centro talleres de ampliación de diversas materias destinados a los alumnos sin asignaturas con evaluación negativa.

5.5. Reuniones con familias

Evaluación	Cursos	Fecha	Hora	Lugar	Responsables	Observaciones
Inicio curso	1º ESO	M7 de septiembre	18:00	Videoconferencia https://meet.google.com/rwj-bhoi-yff	Equipo directivo	Primer contacto con el centro: rutinas, formación de grupos,
Inicial	1º ESO	M2 de noviembre	17:30	Gimnasio y aulas de referencia	Equipo directivo y tutores	Entrega de boletines de la evaluación inicial y establecimiento de medios de comunicación entre tutor y familias. Comunicación de primeras impresiones sobre el grupo. Recomendaciones para familias. Recogida de observaciones de familias.
	2º ESO		18:00			
	3º ESO		18:30			
	4º ESO	X3 de noviembre	17:30			
	1º BAC		18:00			
	2º BAC		18:30			
De medio curso	1º ESO	L24 de enero	17:30	Aulas de referencia	Tutores	Comunicación de la marcha del curso. Corrección de conductas grupales inadecuadas y refuerzo de las positivas. Refuerzo de la comunicación familias-instituto.
	2º ESO		18:00			
	3º ESO		18:30			
	4º ESO	M25 de enero	17:00	Aulas de referencia	Tutores	Comunicación de la marcha del curso. Información sobre el acceso de la Universidad.
	1º BAC		17:30			
	2º BAC		18:30			

5.6. Concreción del currículo

A propuesta del Equipo Directivo, el Claustro de Profesores ha analizado la propuesta de distribuir algunos de los recursos procedentes del cupo ordinario asignado al centro con el fin de ampliar la carga horaria de algunas materias en las que se han detectado reiterados problemas para completar los currículos o para alcanzar resultados favorables con la docencia mínima que la normativa establece. Dado que estos recursos no se han visto aumentados pese a las indicaciones que para ello se hacían en la Memoria, el alcance de esta ampliación no ha sido la que el citado órgano hubiera sugerido, siendo necesaria una priorización de criterios.

Así, se aprobó proceder a la ampliación de las siguientes materias y niveles:

Materia	Nivel	Horas
Matemáticas	2º BACH	3 h.
Lengua y Literatura	2º BACH	3 h.
Biología y Geología	Desdobles laborat.	4 h.
Física y Química	Desdobles laborat.	4 h.

Respecto a los grupos de optativa que se han podido ofertar en cada nivel, nos hemos ajustado a las ratios establecidas en las citadas Instrucciones.

5.7. Sesiones de evaluación

Evaluación	Cursos	Exámenes	Reuniones	Entrega boletín	Devolución boletín
Inicial	Todos		M26, X27 y J28 de octubre	A los padres en la reunión de los días M2 y X3 de noviembre	
Primera	2º BAC	L22, X24 y V26 de noviembre	M30 de noviembre, X1 y J2 de diciembre	V3 de diciembre	J9 de diciembre
	1º - 4º ESO 1º BAC				
Pendientes (parcial)	<i>Todos</i>		<i>M1 de febrero</i>	<i>Se entregan en Jefatura calificaciones del primer parcial</i>	
Segunda	2º BAC	V18, L21 y X23 de febrero	M1 de marzo	J3 de marzo	L7 de marzo
	1º - 4º ESO 1º BAC		M15, X16 y J17 de marzo	L21 de marzo	X23 de marzo
Pendientes (final)	<i>2º BAC (pendientes de 1º BAC)</i>		<i>J21 de abril</i>	<i>Se entregan en Jefatura calificaciones finales</i>	
	<i>1º - 4º ESO 1º BAC</i>		<i>M17 de mayo</i>		
Tercera y final	2º BAC	X11, V13 y L16 de mayo	X18 de mayo (*)	J19 de mayo	
	1º - 4º ESO 1º BAC		L13 y M14 de junio	X15 de junio	V17 de junio
Extraordinaria	Todos	X22, J23 y V24 de junio	L27 de junio	M28 de junio	

(*) A expensas de las instrucciones del distrito universitario

5.8. Programaciones didácticas

Como medida organizativa de transparencia se pondrán a disposición de todos, en la web del centro, los criterios de evaluación y de funcionamiento de todas las asignaturas. En el curso 2021-22 agruparán en cuadernillos por nivel educativo, de manera que los alumnos y sus familias puedan tener una referencia sencilla para saber cómo funcionan las asignaturas que se imparten en el IES Rosa Chacel.

Estos cuadernillos por nivel se pueden encontrar en la web del centro: <https://iesrosachacel.net/newweb/criterios-de-evaluacion-y-funcionamiento/>, y hay enlaces hacia ellos en las secciones web de alumnos, padres y profesores.

6. Programas educativos

Los programas educativos que se desarrollan en el centro se integran en líneas de actuación descritas con algún detalle en el Proyecto Educativo de Centro (PEC), actualizado este curso 2021-22. En esta PGA sólo se enumeran los proyectos; para las descripciones se remite al PEC.

6.1. Integración de las TIC como apuesta metodológica

- PDI (Pizarra Digital Interactiva)
- Web educativa interactiva
- Porfolio
- Evaluación de la competencia digital
- Robótica educativa
- Entorno educativo digital

6.2. Comunicación y difusión

- Página web
- Proyecto Comunica: el servidor de centro
- Agenda escolar
- Vox Populi
- Actas
- Redes sociales

6.3. Coordinación y gestión digital.

- Reserva de aulas

- Pantallas de avisos
- Catálogo de la biblioteca
- Control de sanciones
- Coordinación didáctica y recogida de datos de CEIP

6.4. Fomento de la lectura

- Feria del libro
- Lectura continuada
- Concursos literarios y fomento de la creatividad literaria
- Libro fórum
- Encuentros con escritores

6.5. Mejora del clima del Centro

- Convivir es vivir
- Alumnos mediadores y alumnos ayudantes
- Observatorio para la prevención y el tratamiento de la violencia y el acoso escolar
- Jornadas de acogida de alumnos nuevos
- Manual de procedimientos y acompañamiento para profesores nuevos
- Formación en inteligencia emocional
- Formación afectivo-sexual, sobre alcohol y drogas y peligros de la Red
- Mentorización entre alumnos
- Talleres de resolución de conflictos, habilidades sociales y empoderamiento personal
- Tutorías personalizadas
- Casas didácticas

6.6. Orientación académica y personal

- Jornadas de orientación en 4º de ESO y 2º de Bachillerato

6.7. Fomento del gusto por las Matemáticas

- Concurso de problemas matemáticos
- Olimpimates, concurso de cálculo

6.8. Fomento de la calidad de la enseñanza de las Ciencias

- Cuadernos de laboratorio y otros materiales de apoyo
- Fomento del método científico. Proyecto Mezuri

6.9. English Boost Project

6.10. Proyecto de Centro Promotor de la Educación Física, el Deporte y la salud

- Programación coordinada con federaciones
- Escuelas deportivas
- Alimentación saludable (miércoles con fruta)

6.11. Proyecto de identidad de centro

- Proyecto general de acondicionamiento de espacios comunes
- Proyecto de decoración del interior del centro

6.12. Internacionalización

- Intercambio en inglés
- Programas de inmersión lingüística
- Intercambio en francés
- Erasmus +
- Colaboración con un centro de enseñanza de inglés como lengua extranjera con vista a la preparación de una certificación de Cambridge
- Modelo de Naciones Unidas

6.13. Plan de fomento de la creatividad

- Exposiciones plásticas en espacios comunes
- Jornadas musicales
- Coro de profesores
- PINK, Festival de Música

6.14. Programa de extensión académica

- Charlas y conferencias para alumnos y familias
- Jornadas de Educación Tecnológica (JeT)
- Congresos Científicos Rosa Chacel

- Jornada Nacionales de Investigación “Indagare”
- Participación en congresos de jóvenes investigadores
- Acuerdo de formación práctica con el Instituto de Ciencia de Materiales del CSIC
- Cine fórum

6.15. Justicia y solidaridad

- Proyecto Zerca y Lejos
- Creatividad, Acción y Servicio (CAS)
- Abuelos enredados
- Aprendizaje servicio
- Plataformas de acción

6.16. Mejora de resultados académicos

- Coordinación de preparación de la Evaluación de Acceso a la Universidad (EvAU)
- Coordinación de preparación de la evaluación externa de 4º de ESO

7. Actividades complementarias y extra-escolares

7.1. Actividades generales del centro

Se relacionan a continuación aquellas actividades que, promovidas desde los diferentes departamentos, involucran al conjunto del centro, sin que ello suponga que no aparezcan más precisadas en la Programación de cada uno de ellos, o bien en otro lugar de esta PGA.

Dadas las especiales circunstancias de emergencia sanitaria, solo se realizarán aquellas que sea segura realizar.

Actividad	Temporalización
Jornada de convivencia con alumnos de 1º ESO	Septiembre
Gymkana de bienvenida 1º de ESO	Septiembre
Una noche en el instituto	Octubre / noviembre
Actividades en los recreos (Educación Física)	Curso completo
Clubes de recreo	Desde noviembre
Certamen Literario: prosa, poesía y microrrelato	Segundo trimestre

Actividad	Temporalización
Feria del Libro	Abril
Titulación y despedida Promoción 2º Bachillerato	Mayo
Titulación y promoción de 4º ESO	Junio
Titulación-diploma de alumnos BI	Octubre
Libro-Forum. Dpto de Lengua	Todo el curso: uno al trimestre
Coro profesores	Curso completo
Edición de revista	Curso completo
Desayunos saludables	Enero
Viaje de Estudios 1º bachillerato	Junio
Viaje de Estudios 4º ESO	Mayo / Junio
Concurso Gastronómico (Francés)	Mayo
Jornadas musicales	Mayo
Jornada de solidaridad con la ONG Zerca y Lejos	Mayo
Jornada de la Ciencia (dptos. de Física y Química y Biología y Geología)	Abril
Jornada de investigación de Bachillerato Internacional	Noviembre
Jornadas de Educación Tecnológica	Abril
Jornada de despedida en la Naturaleza 1º, 2º de ESO	Junio
El día del árbol	Enero

7.2. Actividades extraescolares

Proyecto de Instituto Promotor de la Educación Física y el Deporte (IPAFD)

Nuestro centro tiene intención de poner en marcha a partir de este curso un ambicioso y emocionante programa de escuelas deportivas y campeonatos escolares en el marco del proyecto de la Comunidad de Madrid de Institutos Promotores de la Actividad Física y el Deporte. Para llevar a cabo esta iniciativa contamos con la colaboración de la Comunidad de Madrid, del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, de la empresa Mistral, concesionaria de la gestión de la Piscina Municipal Lorenzo Rico, y de las

federaciones madrileñas de cada una de las especialidades deportivas ofertadas.

Este proyecto es una oportunidad única de acceder a programas de actividad física y deportiva de alta calidad subvencionados casi totalmente por la Comunidad de Madrid, el Ayuntamiento de Colmenar Viejo y el propio centro.

Esta propuesta deportiva abre a nuestros alumnos la posibilidad de aprender especialidades deportivas muy atractivas y a participar, si así lo desean, en competiciones con otros centros.

El Proyecto Deportivo de Centro en lo que se refiere a las actividades extraescolares se estructura en cinco especialidades a cargo de monitores de las correspondientes federaciones y están coordinadas por un profesor de Educación Física del centro.

En la siguiente página se incluye información detallada sobre horarios, precios y condiciones de cada una de las disciplinas. La oferta está supeditada a que haya un número suficiente de matrículas en cada especialidad, y a la autorización de la Comunidad de Madrid para el desarrollo del programa.

Horario y condiciones de escuelas deportivas

	Especialidades	Horario	Precio	Lugar de entrenamiento	Material a aportar por el deportista	Observaciones
Escuelas deportivas	Orientación	M y J 16 -17:30	14 € / curso	Aula digital del IES Rosa Chacel y exteriores	Ropa deportiva adecuada.	
	Habilidades gimnásticas y acrobacias (parkour)	L y X 16 -17:30	14 € / curso	Gimnasio IES Rosa Chacel	Ropa deportiva adecuada.	
	Salvamento y Socorrismo	M y J 15:30 -17	60 € / curso	Piscina Lorenzo Rico	Ropa de baño adecuada para la práctica deportiva, gorro y gafas de piscina y toalla.	<ul style="list-style-type: none"> El precio del curso se ve incrementado por la necesidad de alquilar parte de la Piscina Municipal Lorenzo Rico. <ul style="list-style-type: none"> Aquellos alumnos que tengan 15 años o más al finalizar el curso y quieran presentarse voluntariamente a la prueba federativa para obtener el título oficial deberán abonar una tasa a la Federación. En cursos anteriores la abundante demanda ha permitido impartir la escuela deportiva también lunes y miércoles. Si se repite la circunstancia, se ofrecerá esta escuela también en lunes y miércoles.
	Baloncesto	M y J 16 -17:30	14 € / curso	Pabellón B Lorenzo Rico	Ropa deportiva adecuada.	
	Esgrima	M y J 16 -17:30	14 € / curso	Gimnasio IES Rosa Chacel	Ropa deportiva de uso general, no específica de la esgrima.	<ul style="list-style-type: none"> La escuela deportiva proporcionará en la fase inicial todo el material necesario para la práctica deportiva específica de la esgrima. En caso de continuidad, se recomendará la adquisición de ropa deportiva específica.
	Patinaje	M y J 16 -17:30	14 € / curso	Polideportivo La Magdalena	Patines, protecciones y ropa deportiva adecuada.	

Otras extraescolares

La entidad Fasttrack Idiomas, centro especializado en la formación de lenguas extranjeras, ofrece mediante acuerdo especial con el centro durante este curso actividades de aprendizaje de Inglés para los alumnos, siempre en horario extraescolar y sin interferir con las actividades lectivas ordinarias.

8. Órganos colegiados y de participación

8.1 Plan de trabajo del Equipo Directivo

Temporalización	Actuaciones, actividades y/o acciones	Responsables	Estrategia y recursos	Indicadores de logro	Grado de consecución
Julio y septiembre	Distribuir el cupo de profesores para cubrir las necesidades de los departamentos, con criterios objetivos	Equipo	Elaborar tabla y priorización de criterios	Todos los dep. cubren	
Julio y septiembre	Organizar las agrupaciones de alumnos según los criterios del claustro y las necesidades organizativas	Jefatura de estudios	Informes de tutores y datos matrícula	Grupos equilibrados	
Septiembre	Elaboración y presentación del PAT a los tutores	Jefatura de estudios	Orientación	Se elabora el PAT	
Julio y septiembre	Diseñar las líneas de la planificación del curso 2021-22, en todas sus facetas: acciones, fechas, espacios, necesidades,...	Director	Diseño de agenda, planos, acuerdos sobre reuniones	Calendario, agenda, planos	
Septiembre	Elaborar y proponer para su aprobación los horarios del curso	Equipo	Programa Peñalara	Aprobación por SIE	
Octubre	Elaborar y proponer para su aprobación la PGA	Director	Esquema y documentos inspección	Aprobación por Claustro	
Octubre	Elaborar y proponer para su aprobación los planes de trabajo de los diferentes órganos	Director	Esquema, memoria y documentos	Aprobación respectiva	
Octubre	Elaborar y proponer los planes de formación vinculados a los programas institucionales	Equipo	Responsables programas TIC y BI	Aprobación actuación	
Octubre	Constitución de la Junta de Delegados y reuniones para intercambio de información	Jefatura de estudios	Elecciones y Orientación	Reuniones mensuales	
Octubre	Elaboración de Listados alumnos con materias pendientes y calendario de pruebas de recuperación	Jefatura de estudios	Actas y CCP	Se realizan las pruebas	
Octubre	Revisar el estado de las instalaciones del centro para proceder a planificar las reparaciones o mejoras necesarias	Secretario	Revisión y presupuesto de mejoras	Se realizan	
Octubre	Gestión de las ACIs de los alumnos NEE y Compensatoria	Jefatura de estudios	Tutores, Jefes departamento y Orientación	Se recogen y revisan cada trimestre	

Temporalización	Actuaciones, actividades y/o acciones	Responsables	Estrategia y recursos	Indicadores de logro	Grado de consecución
Octubre	Planificar las reuniones necesarias para dar a conocer a los miembros del Claustro las circunstancias organizativas relevantes en el inicio de curso	Director	Reuniones con Orientación, TIC y Jefatura	Se realizan antes de inicio de curso	
Octubre	Elaborar los materiales de trabajo de la Evaluación Inicial y organizar sus reuniones	Jefatura de estudios	Herramienta informática	Boletines y reunión	
Octubre y 2º trimestre	Programar las reuniones de padres y madres para la información sobre evolución del curso	Jefatura de estudios	Tres reuniones, directivos o tutores	Realizadas	
Octubre	Recopilar y distribuir los datos relativos a las evaluaciones iniciales, para su análisis en los órganos pertinentes	Jefatura de estudios	Estadísticas y Planes trimestrales	Claustro para ello	
Noviembre	Planificar las acciones relativas a la renovación del Consejo Escolar del Centro	Director	Normativa	Realizada	
Noviembre	Revisar los procedimientos de comunicación interna entre personal docente o PAS, así como la externa con las familias y otras entidades	Director	Grupos de correo, tablón electrónico, SGD	Encuesta de satisfacción favorable	
Noviembre	Organizar la celebración de entrega de Diplomas de Bachillerato Internacional	Equipo	Implicación del Tutor	Se realiza	
Noviembre	Organizar y distribuir entre los departamentos los informes estadísticos y analíticos de resultados en las diferentes pruebas externas realizadas en el curso 2015-16, para sumarlos a las anteriores	Jefatura de estudios	Se recopilan los datos	Se analizan en CCP y Dptos	
Noviembre	Programar las acciones necesarias para el desarrollo del simulacro de evacuación, dentro del Plan de Autoprotección	Secretario	Plan de autoprotección Señalización	Se realiza en el 1er trimestre	
Cada trimestre	Elaboración de estadísticas y análisis de datos sobre convivencia	Jefatura de Estudios	Datos estadísticos	Se analizan en los órganos	
2º trimestre	Organizar las reuniones informativas para familias sobre Bachillerato Internacional e Innovación Tecnológica	Director	Se organizan con padres y alumnos actuales	Se realizan dos	
2º trimestre	Jornadas de Acogida para alumnos de 6º primaria y familias	Equipo	TIC, profesores, AMPA	Se realiza por colegios y general	

Temporalización	Actuaciones, actividades y/o acciones	Responsables	Estrategia y recursos	Indicadores de logro	Grado de consecución
3er trimestre	Elaboración de previsiones de titulación, promoción y repetición, así como recomendación de itinerarios académicos para algunos alumnos	Jefatura de estudios	Tutores, Orientación	Se realizan estimaciones tras la 2ª ev.	
3er trimestre	Organizar las reuniones de coordinación con los tutores de 6º primaria de los colegios de los que procederán los futuros alumnos de 1º ESO	Jefatura de estudios	Herramienta de recogida de datos	Se reúnen con los colegios	
3er trimestre	Organización de las Jornadas de Graduación de 2º Bach y 4º ESO	Director	Tutores de los cursos y AMPA	Se celebran	

8.2. Plan de trabajo de la CCP

Temporalización	Actuaciones, actividades y/o acciones	Responsables	Estrategia y recursos	Indicadores de logro	Grado de consecución
Septiembre y octubre	Analizar las conclusiones y propuestas de mejora de la Memoria del curso 2020-21	Director	Memorias curso anterior	Se identifican necesidades y se reflejan en la PGA	
Septiembre y octubre	Asesorar al Equipo Directivo sobre las necesidades horarias de cada departamento de cara a la distribución definitiva del cupo y de otros recursos del centro	Jefe de Estudios	Tabla de distribución de recursos	Se acuerda el reparto según ponderación	
Septiembre y octubre	Elaborar documentos de acuerdos comunes, o revisar los existentes, en relación al procedimiento de evaluación y a actividades transversales que mejoren competencias básicas, como comprensión y expresión, digital, etc.	Director	Documentos existentes	Se revisan o elaboran nuevos documentos	
Septiembre y octubre	Asesorar al Equipo Directivo sobre los objetivos que debe abordar la PGA, y las áreas sobre las que focalizar Planes de Actuación y de Mejora	Director	Se discute a partir de Memoria 2020-21	Se redactan Objetivos realistas	
Septiembre y octubre	Acordar criterios y distribución ordenada para la elaboración del Plan de Actividades Extraescolares	Jefe de Estudios	Debate anteriores experiencias	Se acuerdan criterios claros.	
Todo el curso	Transmitir a los profesores de los Departamentos toda aquella información tratada por la CCP y que es relevante para el funcionamiento del centro	Director	Resúmenes de las reuniones	Se transmite en cada reunión de Departamento	

Temporalización	Actuaciones, actividades y/o acciones	Responsables	Estrategia y recursos	Indicadores de logro	Grado de consecución
Noviembre	Coordinar los trabajos de elaboración de las Carpetas de trabajo del Plan de sustitución de profesores por ausencias de corta duración (menos de 10 días)	Director	Materiales de los departamentos	Se elaboran las carpetas por departamentos	
Octubre	Proponer, a la vista de los recursos, el Plan de Atención a la Diversidad para el curso 2021-22, con las decisiones comunes que los departamentos deberán contemplar en sus Programaciones Anuales	Jefe de Estudios	Documentos de Orientación	Se acuerdan e incorporan actuaciones	
Enero y Abril	Realizar un seguimiento de las tareas de recuperación de materias pendientes de cursos anteriores	Jefes de departamento	Actas de pendientes	Los alumnos realizan las pruebas	
Cada evaluación	Revisar periódicamente el grado de cumplimiento de los objetivos de la PGA, con el fin de proponer las medidas correctoras necesarias	Director	Objetivos de la PGA y análisis anteriores	Los objetivos se cumplen o se corrigen	
Cada evaluación	Analizar los resultados de cada una de las evaluaciones, elaborando las propuestas que pueden derivar en Planes de Actuación para el siguiente periodo	Jefatura de Estudio	Informes estadísticos de resultados	Se explicitan medidas de mejora	
Cada evaluación	Analizar los datos derivados de la herramienta de registro de las incidencias de convivencia, elaborando las propuestas que pueden derivar en Planes de Actuación para el siguiente periodo	Jefatura de Estudio	Informes estadísticos de resultados	Se explicitan medidas de mejora	
3er trimestre	Proponer y realizar la revisión y actualización del PEC	Dirección	Se analiza el actual y proponen modificaciones	Se aprueban las modificaciones	
3er trimestre	Revisar y aprobar los criterios para la elección de material escolar a cargo de los alumnos para el próximo curso	Dirección	Se informa y acuerda criterio común	Se aprueba y aplica el criterio	
3er trimestre	Proponer la autorización de materias optativas nuevas para el curso próximo	Dirección	Normativa	Se autorizan las propuestas	
3er trimestre	Analizar los resultados de la Prueba CDI, con el fin de orientar la elaboración de Planes de Actuación, si fuera necesario	Dirección	Resultados enviados por DAT	Se extraen las conclusiones necesarias	
3er trimestre	Planificar las actividades académicas y no académicas del final de curso	Dirección	Calendarios de la administración y del centro	Se elabora un calendario de actividades	

Temporalización	Actuaciones, actividades y/o acciones	Responsables	Estrategia y recursos	Indicadores de logro	Grado de consecución
3er trimestre	Proceso de evaluación del funcionamiento de la CCP y elaboración de la Memoria	Dirección	Plan de trabajo y formulario	Se aprueba la memoria que incluye propuestas de mejora	

8.3. Plan de trabajo del Claustro de Profesores

Temporalización	Actuaciones, actividades y/o acciones	Responsables	Estrategia y recursos	Indicadores de logro	Grado de consecución
Septiembre	Aprobación de los criterios de elaboración de horarios y de configuración de grupos	Jefatura de Estudios	Documento para discusión	Se aprueba la propuesta	
Septiembre	Aprobación de las líneas de trabajo sobre las que se elaborarán los Planes de Mejora, así como la PGA, según los datos extraídos de las Memorias	Director	Documento de trabajo de la CCP	Documento de conclusiones	
Septiembre	Aprobación del calendario de actividades, evaluaciones y reuniones del curso	Director	Documento elaborado	Documento de conclusiones	
Octubre	Aprobar los criterios de organización y realización de actividades escolares o extraescolares que puedan afectar al horario lectivo	Jefe de Estudios	Propuestas de los departamentos	Se acuerdan criterios	
Octubre	Debatir y aprobar los aspectos educativos de la PGA	Director	Documento	Aprobación	
Octubre	Análisis de los resultados finales de las evaluaciones extraordinarias, así como de las pruebas externas EVAU y BI	Jefe de Estudios	Documentos de las pruebas	Propuestas de mejora en Planes	
Cada trimestre	Debatir y aprobar las medidas correctoras propuestas a partir del análisis de resultados académicos después de cada evaluación	Director	Planes y documento de CCP	Corrección de las medidas de los planes	
Cada trimestre	Debatir y aprobar las medidas correctoras propuestas a partir del análisis de los datos sobre absentismo y convivencia después de cada evaluación	Director	Planes y documento de CCP	Corrección de las medidas de los planes	
Primer trimestre	Aprobación de participación en convocatorias, certámenes o iniciativas como Torneos, Campeonatos, Programas Erasmus+, Intercambios escolares, etc.	Director	Presentación por cada responsable	Se aprueba	
Tercer trimestre	Analizar y proponer modificaciones a la oferta educativa del centro para el curso siguiente	Director	Propuestas de la CCP	Se aprueba	
Tercer trimestre	Debatir y aprobar propuestas sobre mejoras de equipamiento e instalaciones en el centro, a la vista del	Secretario	Propuestas de cada	Se aprueban propuestas	

Temporalización	Actuaciones, actividades y/o acciones	Responsables	Estrategia y recursos	Indicadores de logro	Grado de consecución
	presupuesto disponible para el curso siguiente		departamento		
Tercer trimestre	Analizar y aprobar, si procede, la Memoria del curso	Director	Documento	Se aprueba	
Tercer trimestre	Evaluar el funcionamiento del Claustro como órgano del centro	Director	Formulario de análisis y sesión de trabajo	Se aprueban propuestas de mejora	

8.4. Plan de trabajo del Consejo Escolar

Temporalización	Actuaciones, actividades y/o acciones	Responsables	Estrategia y recursos	Indicadores de logro	Grado de consecución
Octubre	Revisar y aprobar la PGA	Director	Se prepara una presentación esquemática	Se valora y se aprueba la PGA	
Octubre	Revisar y aprobar el plan de trabajo del Consejo Escolar durante el curso 2021-22	Director	Documentación del plan de trabajo	Se valora a final de curso su cumplimiento	
Octubre	Analizar y aprobar las actividades extraescolares del curso académico	Director	Documentación del Dpto. de AAEE	Las actividades se llevan a cabo	
Octubre	Autorizar el uso de las instalaciones del centro por otros organismos o asociaciones	Secretario	Se aportan las solicitudes	Se aprueba y se realizan las actividades	
Diciembre	Analizar y aprobar, en su caso, la solicitud del IES Rosa Chacel para ser centro bilingüe	Director	Se presenta la documentación	Se hace un análisis barajando los pros y contras	
Octubre	Renovar las comisiones dentro del C.E. si procede	Director	Se distribuyen las comisiones	Las comisiones son elegidas	
Enero	Reunión de la Comisión Económica para informar del estado de la gestión económica del centro durante el año 2020	Secretario	Se aporta informe del estado de gestión	La comisión eleva un informe al CE	
Enero	Revisar y aprobar la Cuenta de Gestión del año 2021	Secretario	Se presenta el informe completo	La cuenta de Gestión es aprobada	
Enero	Aprobar los presupuestos del año 2022	Secretario	Documento de	Se aprueba el	

Temporalización	Actuaciones, actividades y/o acciones	Responsables	Estrategia y recursos	Indicadores de logro	Grado de consecución
			presupuestos	presupuesto	
Enero	Analizar y evaluar los resultados académicos y la convivencia durante el primer trimestre	Jefe de estudios	Documentación de resultados	Se hacen propuestas de mejora	
Abril-Mayo	Establecer criterios complementarios en el proceso de admisión de nuevos alumnos	Secretario	Normativa	Se aplican los criterios aprobados	
Todo el curso	Aprobar la participación del centro en aquellas actividades y certámenes que lo requiera	Director	Normativa	Se autoriza	

9. Información y participación

9.1. Medios de comunicación

La comunicación y el flujo de información son esenciales para el buen funcionamiento del centro. Por eso se establecen los siguientes medios de comunicación entre los distintos miembros de la comunidad:

Medio de comunicación	Contenidos	Emisor	Receptor	Carácter
Agenda	Citas, pequeñas informaciones	Profesorado	Familias	Bidireccional
Grupo de correo de profesores	Informaciones relevantes de coordinación (reuniones, circulares, proyectos, convocatorias, etc.)	Equipo directivo	Profesorado	Bidireccional
Correo electrónico institucional de profesores publicado en la web del centro	Citas, pequeñas informaciones	Familias	Profesores	Bidireccional
Teléfono	Citas, pequeñas informaciones, tutorías en caso de imposibilidad de cita personal	Profesorado	Familias	Bidireccional
Impresos de justificación de ausencias y salidas	Justificación de faltas	Familias	Equipo directivo	Unidireccional
Aplicación Raíces - Roble	Faltas e incidencias	Equipo directivo	Familias	Unidireccional
Página web	Comunicaciones generales	Equipo directivo, profesorado	Familias	Unidireccional
Redes sociales (Twitter, Instagram)	Comunicaciones sobre proyectos, actividades, etc.	Profesorado	Familias	Bidireccional

10. Priorización de acciones de mantenimiento

La dotación presupuestaria que recibimos anualmente resulta muy ajustada para cubrir las necesidades básicas del centro sobre todo si se tiene en cuenta que el paso de los años hace que cada vez haya que realizar mayor inversión en reparaciones y reposiciones de material, a lo que hay que añadir últimamente el elevado gasto que supone mantener en condiciones óptimas todo lo relacionado con las TIC y el proyecto IIT.

A pesar de ello, y según hemos ido reflejando en PGA anteriores, con el paso de los años se van haciendo pequeñas reformas que han hecho del instituto un centro agradable, acogedor y seguro.

Para comenzar este curso 2021-22 hemos procedido a realizar las siguientes obras y acciones de mantenimiento:

- Sustitución de las ventanas de dos aulas, dentro del proceso de mejora del aislamiento térmico del centro.
- Mejora de la rampa de desalojo del edificio principal, pasillo de laboratorios (en proceso).
- Acondicionamiento de la biblioteca para el trabajo en grupo y mejora de su distribución.
- Repaso general de pintura en aulas y algunas dependencias.
- Reposición de las instalaciones tecnológicas más deterioradas (pizarras digitales, proyectores y ordenadores puntuales).

Con todo ello, aún quedan cosas por hacer. Durante este curso se procederá a enfrentar las siguientes actuaciones:

- *Adecuación del gimnasio como espacio multiusos* (gimnasio + salón de actos) con mayor capacidad, en caso de ser posible.
- *Mejora de la eficiencia energética.* A través de la instalación de placas fotovoltaicas que reduzcan la huella energética.
- *Adecuación de las aulas IIT y convencionales para aprendizaje flexible.* Se procurará adaptar las aulas para facilitar la posibilidad de practicar un aprendizaje más colaborativo y flexible con arreglo a las pautas que se establecerán según el objetivo 6 de esta PGA.

11. Revisión de la PGA

La evaluación, y en particular la que tiene como objetivo una mejora continua, es un eje esencial de esta PGA y de la filosofía que lo impulsa, por lo que se encuentra integrada en cada uno de los objetivos, que incluyen indicadores de progreso e indicadores de logro. La evaluación final de este proyecto queda vinculada a la evaluación positiva de sus objetivos y a la valoración que del equipo directivo realice la comunidad educativa a través de las herramientas previstas (encuestas de profesores, familias y alumnos) y en las revisiones trimestrales de resultados previstas para los órganos colegiados, los departamentos y los delegados.

12. Anexos

12.1. Proyecto Deportivo de Centro



Programa de escuelas deportivas

IES Rosa Chacel

Curso 2021-22



Colmenar Viejo, abril de 2021

Estimadas familias:

Nuestro centro tiene en marcha un ambicioso y emocionante programa de escuelas deportivas en el marco del proyecto de la Comunidad de Madrid de Institutos Promotores de la Actividad Física y el Deporte. Para llevar a cabo esta iniciativa contamos con la colaboración de la Comunidad de Madrid, del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, de la empresa Mistral, concesionaria de la gestión de la Piscina Municipal Lorenzo Rico, del Club Esgrima Tres Cantos y de las federaciones madrileñas de cada una de las especialidades deportivas ofertadas.

Este proyecto es una oportunidad única de acceder a programas de actividad física y deportiva de alta calidad subvencionados casi totalmente por la Comunidad de Madrid, el Ayuntamiento de Colmenar Viejo y el propio centro.

Os invitamos a participar con ilusión en esta propuesta deportiva que abre a vuestros hijos, nuestros alumnos, la posibilidad de aprender especialidades deportivas muy atractivas.

En las páginas siguientes encontraréis información detallada sobre horarios, precios y condiciones de cada una de las disciplinas. La oferta está, lógicamente, supeditada a que haya un número suficiente de matrículas en cada especialidad.

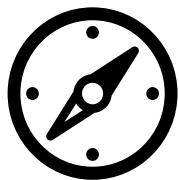
Más información:

- Sobre el proyecto de la Comunidad de Madrid de Institutos Promotores de la Actividad Física y el Deporte: comunidad.madrid/servicios/deportes/institutos-promotores-actividad-fisica-deporte-ipafd.
- Sobre el proyecto del Rosa Chacel como Instituto Promotor de la Actividad Física y el Deporte: iesrosachacel.net/newweb/ipafd/

Confiamos en que esta oferta deportiva sea muy positiva para mejorar la formación integral de nuestros alumnos. Quedamos a vuestra disposición para aclarar cualquier duda.

Un saludo

Isabel Herrero Poyato
Coordinadora del Proyecto Deportivo de Centro



Escuela Deportiva de Orientación

¿Qué es la orientación?

Es una carrera individual sobre terreno variado con un recorrido determinado por una serie de controles que el deportista debe descubrir por itinerarios elegidos por él mismo, sirviéndose únicamente de un mapa y una brújula.

La orientación es una actividad deportiva que requiere constantemente exigencias físicas e intelectuales, ya sea practicada como juego, como entretenimiento o competición. Desde 1942 es asignatura obligatoria en todas las escuelas de Suecia.

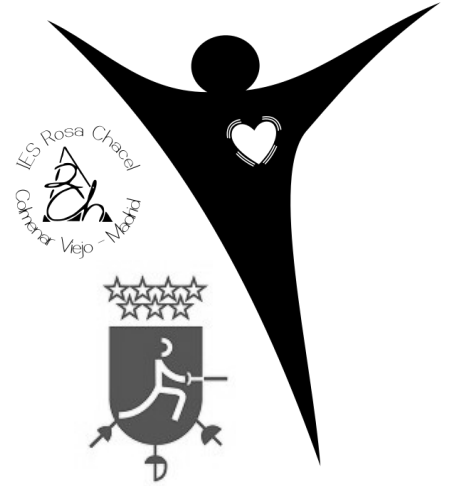


Los controles (punto de paso obligatorio) dispuestos en el recorrido están marcados sobre el mapa con círculos rojos. La salida por un triángulo y la llegada por dos círculos concéntricos. Sobre el terreno se materializan en balizas naranjas y blancas de 30 centímetros de lado con una pinza marcadora. Los controles se colocan en lugares característicos del terreo representados sobre el mapa. Los recorridos, de longitud y dificultad variable según la categoría, se deben ejecutar lo más rápidamente posible.

En este deporte cada participante pone sus propios límites: para las/los deportistas de alto nivel el objetivo es obtener el máximo rendimiento físico y mental, mientras que otros disfrutan del entorno y de saber orientarse, al encontrar una baliza tras otra hasta llegar a meta. La variedad de recorridos permite practicarla a toda la familia independientemente de la edad.



Escuela Deportiva de Esgrima



¿Por qué esgrima?

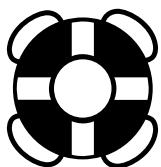
Considerado como el ajedrez en movimiento, la esgrima es un deporte de combate en el que se usa la destreza y la inteligencia. No se trata de golpear al rival, ni derribarlo. Se trata simplemente de tocarlo sin ser tocado.

A pesar de no ser precisamente un deporte de masas, eligiendo esta disciplina deportiva estás escogiendo un deporte muy completo a nivel físico que enseña valores fundamentales y ayuda en el desarrollo de la personalidad.

Cualquier persona puede practicarlo, no es necesario poseer actitudes específicas. No sin motivo, es el único deporte de combate sin categorías de peso. Está recomendado tanto para personas impulsivas como tímidas. A las más



impetuosas les ayudará a contenerse y a pensar en las consecuencias de sus actos. Y es que como decía hace unos años un anuncio en el que aparecía Carl Lewis con tacones: "La potencia sin control no sirve de nada". No siempre tocará antes el más fuerte o rápido, ejecutar las acciones en el momento y forma adecuada es primordial. Hay que tener paciencia, esperar el momento propicio y no precipitarse. La observación y el estudio del contrario permitirá prever y anticipar sus reacciones. A aquellas personas más introvertidas, la esgrima les pondrá en situaciones en las que se verán obligados a tomar la iniciativa, a arriesgarse y a enfrentarse a los problemas que otros planteen.



Escuela Deportiva de Salvamento y Socorrismo



¿Por qué salvamento y socorrismo?

En esta escuela deportiva se enseña a los alumnos el salvamento y socorrismo desde el punto de vista deportivo.

Esta especialidad, muy divertida y completa, te va a enseñar a remolcar, usar aletas, bucear y también a mejorar tu estilo de natación. Se puede competir a nivel amateur en los Juegos Deportivos Municipales de Salvamento y Socorrismo o, si eres más ambicioso y competitivo, a nivel federado, donde puedes llegar a participar en todo el calendario de pruebas anual regional o nacional.



Por otro lado, la práctica del salvamento y socorrismo deportivo te enseña técnicas reales que se utilizan en el salvamento profesional acuático cumpliendo una doble finalidad, la deportiva y la humanitaria, al estar preparándote para poder salvar una vida en cualquier momento.

Actualmente el salvamento y socorrismo es un deporte con un gran incremento en el número de deportistas que lo practican, especialmente en jóvenes con edades entre los 11 y los 15 años.

Esta escuela deportiva se desarrolla con la colaboración del Servicio Municipal de Deportes del Ayuntamiento y la empresa Mistral, que ceden sus instalaciones del Complejo Polideportivo Lorenzo Rico para los entrenamientos necesarios. La Federación Madrileña de Salvamento y Socorrismo proporciona los monitores especializados que impartirán las clases. Aquellos alumnos que tengan 15 años o más al finalizar el curso y quieran presentarse voluntariamente a la prueba federativa para obtener el título oficial deberán abonar una tasa a la Federación Madrileña de Salvamento y Socorrismo.





Escuela Deportiva de Patinaje sobre Ruedas



La vida sobre patines

Patinar es divertido, y lo es aún más si practicas este deporte en compañía y con alguien que te ayude a hacerlo mejor. En esta escuela deportiva, concebida para el curso 2016-17 como escuela de iniciación y primer perfeccionamiento, especialistas de la Federación Madrileña de Patinaje te instruirán en las modalidades más atractivas de esta disciplina para que disfrutes de lo más interesante del patinaje artístico, el patinaje *freestyle* o la velocidad sobre patines.



El *freestyle* es una modalidad del patinaje en línea que consiste en realizar distintos trucos en filas de pequeños conos situados a diferentes distancias que varían normalmente entre los 50cm, 80cm y 120cm. El patinaje artístico obliga al deportista a combinar capacidades deportivas con capacidades artísticas, y exige una gran capacidad de concentración y buen oído para sentir la música y adecuar sus movimientos a ella. El patinaje de velocidad, por último, combina fuerza, habilidad y resistencia en carreras muy técnicas y explosivas.

La organización final de esta escuela se realizará siguiendo los criterios de la Federación de Patinaje y en función de los intereses de los alumnos inscritos y de su nivel de destreza sobre ruedas.



Escuela Deportiva de Baloncesto



Encestando vida

Es evidente que la práctica del baloncesto contribuye al desarrollo físico de los jugadores y a la adquisición del hábito saludable de hacer ejercicio físico. Pero el baloncesto no solo forma el cuerpo: también fomenta el compromiso, la perseverancia y la responsabilidad, además de, evidentemente, el trabajo en equipo.



Fomenta el compromiso porque los jugadores deben acostumbrarse a aceptar y cumplir compromisos, como entrenar unos días concretos aun cuando a veces no apetezca. Se desarrolla así la disciplina necesaria para cumplir con las obligaciones con el equipo.

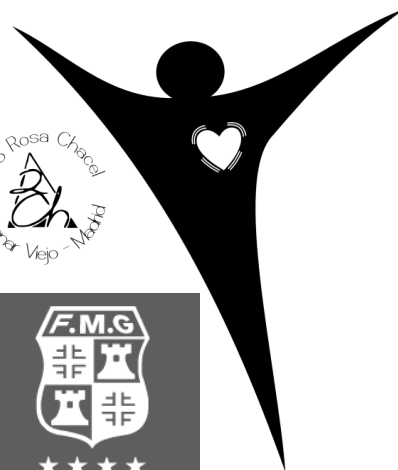
Fomenta la perseverancia porque todos los jugadores pasan por malos momentos y aprenden a relativizarlos y superarlos. Por ejemplo, cuando cometen errores, juegan mal, intentan cosas pero no obtienen el resultado deseado, etc.

Fomenta la responsabilidad en beneficio del grupo porque en el entorno del equipo cada jugador o jugadora sabe qué tiene que hacer, qué se espera de él o ella individualmente. Así se comprende la trascendencia de su aportación individual al equipo.

Por último, fomenta el trabajo en equipo porque, ¿qué mejor escuela que un deporte colectivo para desarrollar esta valiosa cualidad?



Escuela Deportiva de Habilidades Gimnásticas y Acrobacias (Parkour)



¿Qué es el parkour?

El parkour consiste en desplazarse superando los obstáculos del entorno con elementos propios de la carrera, el salto, la trepa y la cuadrupedia. Tiene un carácter cooperativo y no competitivo. La exploración y la adaptación al medio juegan un papel fundamental. Busca la seguridad, la eficacia y la eficiencia en el desplazamiento. Lejos de lo que puedan transmitir sus versiones más mediáticas, lo cierto es que tanto el parkour como el freerunning son actividades que pueden practicarse a todos los niveles, adaptándose a cualquier público. Además, no requieren una forma física excepcional ni correr riesgos innecesarios para poder ser disfrutadas por todo tipo de personas.




Para garantizar la seguridad de los alumnos durante la práctica:

- Se habilitará un espacio con elementos acolchados que minimicen el impacto.
- Se garantizará un aprendizaje progresivo que permita a los alumnos perfeccionar y consolidar sus habilidades a medida que van progresando.
- Las clases comenzarán con su respectivo calentamiento y tendrán un tiempo dedicado a la preparación física.

Por otra parte, el parkour no sólo supone sortear los obstáculos y superarlos para llegar de un punto a otro; también incita a romper barreras mentales, a extender las posibilidades del propio cuerpo y a considerar nuevas formas de alcanzar metas: si no llegas por un lugar o de una manera puedes llegar por otro o de otra manera.

Horario y condiciones de escuelas deportivas



	Especialidades	Horario	Precio	Lugar de entrenamiento	Material a aportar por el deportista	Observaciones
Escuelas deportivas	Orientación	M y J 16 -17:30	14 €/ curso	Aula digital del IES Rosa Chacel y exteriores	Ropa deportiva adecuada.	
	Habilidades gimnásticas y acrobacias (parkour)	L y X 16 -17:30	14 €/ curso	Gimnasio IES Rosa Chacel	Ropa deportiva adecuada.	
	Salvamento y Socorrismo	M y J 15:30 -17	60 €/ curso	Piscina Lorenzo Rico	Ropa de baño adecuada para la práctica deportiva, gorro y gafas de piscina y toalla.	<ul style="list-style-type: none"> El precio del curso se ve incrementado por la necesidad de alquilar parte de la Piscina Municipal Lorenzo Rico. Aquellos alumnos que tengan 15 años o más al finalizar el curso y quieran presentarse voluntariamente a la prueba federativa para obtener el título oficial deberán abonar una tasa a la Federación. En cursos anteriores la abundante demanda ha permitido impartir la escuela deportiva también lunes y miércoles. Si se repite la circunstancia, se ofrecerá esta escuela también en lunes y miércoles.
	Baloncesto	M y J 16 -17:30	14 €/ curso	Pabellón B Lorenzo Rico	Ropa deportiva adecuada.	
	Esgrima	M y J 16 -17:30	14 €/ curso	Gimnasio IES Rosa Chacel	Ropa deportiva de uso general, no específica de la esgrima.	<ul style="list-style-type: none"> La escuela deportiva proporcionará en la fase inicial todo el material necesario para la práctica deportiva específica de la esgrima. En caso de continuidad, se recomendará la adquisición de ropa deportiva específica.
	Patinaje	M y J 16 -17:30	14 €/ curso	Polideportivo La Magdalena	Patines, protecciones y ropa deportiva adecuada.	

- Es recomendable esperar a las indicaciones del monitor para comprar el material necesario para la práctica deportiva.
- Todas las actividades tendrán lugar de octubre a mayo, cada una en el horario indicado en la tabla.
- En caso de que alguna especialidad no pueda realizarse, por falta de deportistas matriculados o por otra causa, se informará a la mayor brevedad y se devolverá íntegro el importe abonado.
- Si por motivos organizativos fuera necesario limitar el número de matrículas, se realizará un sorteo público para adjudicar las plazas.

12.2. Proyecto Trastea

THRASSTEA

CoN



TÍTULO DEL PROYECTO

Trastea con Clash of Clans.

OBJETIVO

Fomentar la participación activa de todos los alumnos de Primer Ciclo en el mantenimiento de los equipos informáticos referenciando todas las actuaciones al videojuego Clash of Clans (CoC)

PARTICIPANTES, PERSONAJES Y ROLES

<i>Participante</i>	<i>Personaje</i>	<i>Roles</i>
Carlos Arrieta	El Oráculo	Supervisión de todas las actuaciones generales.
Felipe Perucho	El Mago del Ciclo	Coordinar actuaciones, principalmente en todo lo referente a disciplina y comunicación con familias. Presidir el Consejo.
Aurora Aparicio	La Hechicera del Amanecer	Coordinar las actuaciones con tutores y alumnos. Información a profesores, familias y alumnos. Presidir junto con el Mago del Ciclo las reuniones del Consejo. Conceder y repartir gemas y elixires.
Jose Manuel González	Rompemuros	Participar en los Consejos junto con la Hechicera del Amanecer, el Mago del Ciclo y los Héroes. Coordinar actuaciones disciplinarias.
Alberto Aldea	Controlador Aéreo	Observar el avance de tropas malignas en su superpantalla y anotar todo de todo en su supermáquina. Hacer cálculos y estadísticas de cuanto evento se produzca.
Javier López	El Guardián del Caldero de Oro	Custodiar el oro del caldero.
2 niños/as por grupo	Héroes: Ellos: Reyes Barbáros Ellas: Reinas Arqueras	Transmitir la información. Representación de cada campamento. Coordinar las tropas de su campamento.
Todos los niños y niñas de 1º y 2º ESO	Tropas. Pueden asignarse diversos nombres: Brujas, Sabuesos, Golem, Valquiería, Sanadores, Montapuercos, Duendes ...	Cuidar, revisar e informar del estado de su torre.
Profesores tutores de grupos	Gigantes	Fijar posiciones de las tropas. Recoger el oro. Fomentar la motivación. Dedicar un tiempo de tutoría al juego.
Todos los profesores de 1º y 2º ESO	Dragones	Mantenerse informado. Fomentar la motivación.

Tareas de la Hechicera del Amanecer

- Informar a todos los sectores (tropas, dragones...) de las reglas del juego y de los roles a desempeñar por cada uno.
- Formar parte del Consejo de reyes y reinas. Reunirse con los Héroes (Reyes Bárbaros y Reinas Arqueras) y pedirles información. Transmitirles toda la información referida a los clanes y las tropas.
- Controlar que se cumplen las reglas del juego.
- Supervisar periódicamente los muros de los clanes en cada campamento.
- Supervisar semanalmente el estado de las torres.
- Reunirse con el Oráculo y el Mago del Ciclo para coordinar actuaciones.
- Repartir las gemas y las pegatinas de Ayuntamientos cuando cambian de nivel.

Tareas de los Héroes (Reyes Bárbaros y Reinas Arqueras)

- Recoger información sobre el estado de teclados y ratones de su campamento una vez a la semana.
- Recoger información de las tropas sobre el funcionamiento general del campamento.
- Formar parte del Consejo de reyes y reinas. Asistir a las sesiones de Consejo en la Torre Tesla con la Hechicera del Amanecer y el Mago del Ciclo cada 15 días.
- Recoger la información suministrada por la Hechicera del Amanecer y el Mago del Ciclo y transmitirla a sus clanes.
- Repartir las gemas a sus clanes. Supervisar el muro CoC. Mantener el muro al día y activo.

Tareas de las tropas

- Informar a los Héroes de su campamento sobre posibles daños en teclados o ratones y/o de las personas que los provocan.
- Mantenerse informado sobre el estado de mantenimiento de su/s campamentos y su evolución.
- Utilizar de forma correcta los recursos.
- Participar cuando se produzcan Hechizos (tareas extras asignadas de vez en cuando).

Tareas de los Gigantes

- Mantenerse interesado e informado de la marcha del juego en los distintos clanes de su campamento. Manifestar dicho interés a las tropas.
- Recoger y controlar la recogida de oro al inicio del juego (2E)
- Fijar las posiciones de las tropas. Cada miembro de cada clan debe conocer su posición y los recursos de los que debe ocuparse. Rellenar el mapa del campamento.
- Designar a Rey Bárbaro y/o Reina Arquera de su campamento y entrega de identificación.
- Dejar un tiempo en cada sesión de tutoría (reunión de clanes) para que los Héroes puedan transmitir la información a los clanes de su campamento.
- Dejar un tiempo en algunas sesiones de tutoría para que las tropas que quieran puedan realizar los Hechizos (tareas extras asignadas de vez en cuando).

Tareas de los Dragones

- Mantenerse interesado e informado de la marcha del juego en los distintos clanes de su campamento. Manifestar dicho interés a las tropas.

LAS REGLAS DEL JUEGO

Cada clase es un campamento. Cada uno de estos está compuesto de 5 clanes que se corresponden con cada una de las filas del aula tecnológica.

Cada clan está formado por la tropa, que según la fila, estará formado por 5, 6 o 7 alumnos. El nombre del clan y el nombre de los miembros de la tropa en cada clan lo elegirán los niños. Por ejemplo el TIER1 (Tropas de Elixir Rosa 1 formado por una bruja, un duende, un sabueso, una valquiria y un gólem)

Cada clan estará representado por un personaje del juego y se pegará una pegatina con el personaje en el extremo de las filas. Los Reyes Bárbaros y Reinas Arqueras de los dos grupos que comparten un aula IIT (campamento) se pondrán de acuerdo en la Primera reunión del Consejo sobre el personaje representativo de cada clan. Por ejemplo la fila 1 sería el clan TIER1 y lo representa un muñeco rubio. Pegaremos una pegatina con dicho muñeco en todos los ordenadores de la fila 1. Y así con todas las filas y ordenadores (Torres del clan) . A su vez cada miembro del clan elegirá su personaje (una bruja, un duende, un sabueso, una valquiria y un gólem), se les repartirá una pegatina, dibujarán su personaje y lo pegarán en su propio puesto (torre).

Cada miembro del clan se hace cargo de una torre. “Hacerse cargo” significa que tiene que cuidar por el buen estado de su teclado y su ratón y que debe dar aviso de cualquier incidencia que en ellos observe al Rey Bárbaro o la Reina Arquera de su campamento (Ayudantes TIC, 2 por cada grupo de 1º y 2º ESO).

Cada clan dispone de un Ayuntamiento (será una pegatina que se pondrá en el muro CoC) y el objetivo del juego es que el edificio suba al máximo nivel. Se sube de nivel al conseguir el clan 3 gemas hasta el nivel 7 y 4 gemas para niveles 9 y 10.

Un clan consigue gemas por:

- Revisar el estado de teclado y ratón de todas las torres de la tropa del clan y dar el informe por escrito, una vez por semana a su Rey Bárbaro o Reina Arquera.
- Cuando se encuentra algo roto o en mal estado y no ha sido por su culpa, lograr saber quién lo ha hecho e informar a su Rey Bárbaro o Reina Arquera.
- En caso de encontrarse en mal estado teclado o ratón de su torre y no poder decir quién lo ha roto, no perderá gemas, pero tampoco las conseguirá.
- Cumplir lo establecido en un Hechizo. De vez en cuando, la Hechicera del Amanecer propondrá un Hechizo. Los clanes que lo cumplan en el tiempo establecido podrán ganar hasta 2 gemas/Hechizo.

Un clan pierde gemas por:

- No entregar informe o dar la información a su Rey Bárbaro o Reina Arquera cuando corresponde.
- Dar el informe, pero habiendo algún teclado o ratón estropeado, no haber informado sobre la incidencia en el plazo considerado.

Cuando no se consigan gemas, en el muro CoC quedará registrado, mediante una pegatina el teclado o el ratón que se ha tenido que reponer en el clan correspondiente.

Cada semana o cada 15 días (según la evaluación continua del juego), en el recreo se reúne el Consejo de reyes y reinas presidido por la Hechicera del Amanecer. En dicha reunión los reyes y reinas informan sobre todos y cada uno de sus clanes y se otorgan o no las gemas correspondientes. En algunas ocasiones la Hechicera conjurará un Hechizo que comunicará a los reyes y reinas para que estos informen a sus clanes.

Una vez en los campamentos, cada Rey Bárbaro y cada Reina Arquera será responsable de repartir las gemas a los clanes para que los peguen en el muro CoC y en su caso para que peguen pegatina de un Ayuntamiento de nivel superior.

Fechas reuniones del Consejo	Hechizos
1ª. Miércoles 21 octubre	21 O: Hechizo de Oro. Todo el clan tiene que poner los 2 E antes de la fecha de la siguiente reunión
2ª. Miércoles 28 octubre	28 O: Hechizo Terremoto. Todo el clan tiene que limpiar los monitores de las torres, mesas y bandejas. Todo el clan tiene que poner algún detalle de decoración en el campamento.
3ª. Miércoles 11 noviembre	
4ª. Miércoles 25 noviembre	25 N: Hechizo Volcán . Todo el clan tiene que revisar tableros de mesas y bandejas de teclados y dar un informe. Cada campamento debe tener el calendario de clase actualizado.
5ª. Miércoles 9 diciembre	
Miércoles 16 diciembre: Decisión de campamentos ganadores.	

Niveles del Ayuntamiento	Nº de Gemas
Nivel 1	0 +3
Nivel 2	3 +3
Nivel 3	6 +3
Nivel 4	9 +3
Nivel 5	12 +3
Nivel 6	15 +3
Nivel 7	18 +3
Nivel 8	21 +4
Nivel 9	25 +4
Nivel 10	29

El cómputo de gemas será:

- Se podrán otorgar un máximo de 5 gemas/clan en cada reunión del Consejo. (Si se calcula que hay 4 reuniones/primer trimestre, un clan podría ganar un máximo de 20 gemas en este concepto de revisión semanal de las torres).
- Se podrán otorgar un máximo de 3 gemas/clan en cada Hechizo. (Si se calcula que se lancen 3 Hechizos en el trimestre, se podrán conseguir un máximo de 9 gemas en este concepto).
- Se pueden obtener un total de 29 gemas. La correspondencia del número de gemas con el nivel del Ayuntamiento aparece en la tabla 1.

Un Hechizo se relaciona con la realización por parte del clan de una tarea de carácter extraordinario, como limpiar los monitores, revisar el estado de los sobres de mesas y las bandejas de teclados, limpiar las mesas...

- **Hechizo de Oro.** Todo el clan tiene que poner los 2 E antes de la fecha de la siguiente reunión.
- **Hechizo Terremoto.** Todo el clan tiene que limpiar los monitores de las torres, mesas y bandejas. Todo el clan tiene que poner algún detalle de decoración en el campamento.
- **Hechizo Volcán .** Todo el clan tiene que revisar tableros de mesas y bandejas de teclados y dar un informe. Cada campamento debe tener el calendario de clase actualizado.

Toda la tropa pondrá 2€ en el Caldero de Oro al iniciar el juego. Este dinero servirá para pagar todos los teclados y ratones que tengan que reponerse si se pasa de un mínimo que es asumido por el centro. Este mínimo corresponde a 2 teclados y 2 ratones por aula por tanto serán 10 en el trimestre. Si hay que reponer más de esta cantidad, el dinero procederá del Caldero de Oro.

Los clanes que al finalizar el trimestre tengan un Ayuntamiento de mayor nivel lograrán ganar el juego y obtendrán un premio. Al premio otorgado por el instituto se le sumará todo el dinero que haya quedado en el Caldero de Oro, esto se traducirá en un premio mejor ya que las tropas no recibirán dinero en metálico.

Al inicio del 2º y 3º trimestre se iniciará una nueva ronda del juego, repitiendo todas las actuaciones generales y partiendo los Ayuntamientos del nivel 1.

Además del registro de avance que realizan los clanes a través del muro CoC, la Hechicera del Amanecer llevará un registro digital de todos los clanes de todos los campamentos que será mostrado a los Reyes Bárbaros y Reinas Arqueras en las reuniones del Consejo.

PLAN DE ACTUACIONES Y TEMPORALIZACIÓN PARA EL 1º TRIMESTRE

Acción General	Actuaciones específicas	Fechas de realización	Responsable
Dar la información general del proyecto	Elaboración Presentación digital	1ª quincena octubre	Hechicera del Amanecer
	Informar a toda la tropa Si es posible, sería conveniente agrupar de 2 en 2 los grupos (atendiendo a la compartición general de aulas tecnológicas) para dar la información "solo" 5 veces.	1ª quincena octubre	Hechicera del Amanecer y el Mago del Ciclo
	Información a Gigantes. Aprovechando reunión de tutores. Será conveniente convocar una reunión para tutores de 1º y 2º ESO.	1ª quincena octubre	Rompemuros. Hechicera del Amanecer y el Mago del Ciclo
	Información a Dragones (CCP y mail)	2ª quincena octubre	Hechicera del Amanecer
	Información a familias de la tropa (carta y reuniones de padres)	2ª quincena octubre	Mago del Ciclo
Elaborar/compr	Pegatinas de identificación de las torres. Poner pegatinas en torres	1ª quincena octubre	Mago del Ciclo/tropas
	Pegatinas de Gemas	2ª quincena	Mago del Ciclo
	Logo del proyecto	2ª quincena	Mago del Ciclo

Preparación de materiales específicos del juego	Ayuntamientos indicando el nivel	2ª quincena	Mago del Ciclo
	Pegatina teclado	2ª quincena	Mago del Ciclo
	Pegatina ratón	2ª quincena	Mago del Ciclo
	Elaborar Muro CoC Colgar muro en campamentos.	2ª quincena	Cartulina: Héroes.Digital: Hechicera del Amanecer.
	Pegatina de Identificación de Rey Bárbaro y Reina Arquera.	2ª quincena	Mago del Ciclo
	Formato de informe que deben rellenar los clanes para dárselo a los Héroes de su campamento semanalmente	1ª quincena octubre	Hechicera del Amanecer
	Comprar caja: Caldero del Oro	1ª quincena octubre	Hechicera del Amanecer
	Mapa mudo de ubicación de tropa en campamento para que los Gigantes solo tengan que poner el nombre del sujeto.	2ª quincena	Mago del Ciclo
Organización del campamento y elección de Reyes y Reinas	Asignación de la torre a cada alumno.	2ª quincena octubre	Gigantes
	Rellenar mapa de ubicación de toda la tropa en el campamento	2ª quincena octubre	Gigantes
	Designación de Rey Bárbaro y/o Reina Arquera y entrega de su identificación.	Desde el 19 al 23 octubre	Gigantes
Marcha general del juego	Recogida de los 2E iniciales a todas las tropas	Desde 21 28 de octubre	Gigantes
	Reuniones cada 15 días con Reyes Bárbaros y Reinas Arqueras	1ª: 21o 2ª : 28o 3ª :11n 4ª :25n 5ª: 9d 16 d Premios	Hechicera del Amanecer y Mago del Ciclo
	Revisión semanal del estado de todas las torres de todos los campamentos	Desde 3ª semana octubre	Hechicera del Amanecer y su ayudante
	Concesión de gemas y subida de nivel de Ayuntamientos.	Desde 4ª semana octubre. Todo el trimestre.	El Concejo. Hechicera del Amanecer y el Mago del Ciclo
	Reparto a los clanes de gemas, teclados, ratones y Ayuntamientos tras cada reunión del Consejo	Desde 4ª semana octubre, todo el trimestre.	Reyes Bárbaros y Reinas Arqueras
	Supervisión de los muros CoC	Desde 4ª semana octubre, todo el	1 ^{er} Nivel: Reyes Bárbaros y Reinas Arqueras.

		trimestre.	2º Nivel: Gigantes 3º Nivel Hechicera
Concesión y entrega de premios	Concesión de los premios	3ª semana diciembre	El Consejo de reyes y reinas. Hechicera del Amanecer y el Mago del Ciclo
	Entrega de premios. Acto en un recreo en el espacio de la juventud del patio o en la biblioteca	3ª semana diciembre	Oráculo y Rompemuros

Una sugerencia final sería que el Carnaval de este año, al menos en lo referente a los niños del Primer Ciclo y a los profesores, estuviera orientado en torno a los personajes y la fantasía de este juego.

CAMPAMENTO ROSA 3

CLANES	REUNIONES DEL CONSEJO					HECHIZOS			AYUNTAMIENTO	NIVEL
	Reunión 1	Reunión 2	Reunión 3	Reunión 4	Reunión 5	Hechizo 1	Hechizo 2	Hechizo 3		
Clan 1 C1R3-1D										
Clan 2 C2R3-1D										
Clan 3 C3R3-1D										
Clan 4 C4R3-1D										
Clan 5 C5R3-1D										



12.3. Documentación de acogida para profesores

***BIENVENIDO AL
IES ROSA CHACEL
2021-2022***



1 ¿A DÓNDE HE LLEGADO?

Características del centro

El IES Rosa Chacel es un centro que acoge en torno a 850-900 alumnos, la mayor parte de ellos procedentes de Colmenar Viejo. Se imparten enseñanzas exclusivamente de ESO y Bachillerato, en general para casi todos los niveles, en línea 5.

Es un centro muy dinámico en donde se desarrollan multitud de proyectos y actividades y en donde muchos profesores trabajan con metodologías que están en la vanguardia de la innovación educativa. El uso habitual de las TIC y el trabajo de tipo colaborativo son algunos de los elementos distintivos del instituto.

El IES Rosa Chacel cuenta con 4 edificios¹ principales:

- En el **edificio A** o edificio principal se ubican los cursos desde 3º ESO hasta 2º Bachillerato. En este edificio se encuentra además los laboratorios, despachos de Departamentos, secretaría, cafetería y una sala de profesores. También aquí se localizan los despachos de los cargos unipersonales.
- En el **edificio B** se encuentran los cursos de 1º y 2º ESO. Está unido a la biblioteca y cuenta también con una sala de profesores y un despacho de la Jefa de estudios adjunta.
- El **edificio de tecnología**, que se encuentra justo enfrente de la cafetería.
- El **gimnasio** es un edificio más bajo que se localiza entre los otros dos. Este espacio se utiliza como salón de usos múltiples, en general es donde se desarrollan los claustros, se realizan conferencias, congresos, jornadas musicales, reuniones de nivel con familias, etc.

Características de alumnos y grupos

La característica más destacable del alumnado del IES Rosa Chacel es la **diversidad**. Por un lado, recibimos alumnos de familias acomodadas, con formación universitaria y en general altas expectativas en relación a la educación de sus hijos. Por otra, numerosos alumnos proceden de familias con menor formación o sin ella que trabajan como operarios o en trabajos con escasa cualificación. También muy diverso es el nivel económico de las familias e incluso el país de origen de nuestros alumnos o de sus padres y madres. Para completar este amplio abanico de características hay que destacar que los alumnos de BI proceden en su mayor parte (80%) de fuera del centro y vienen de localidades distintas, a veces muy alejadas de Colmenar Viejo.

Los **grupos de clase** se elaboran atendiendo a esta **diversidad** de forma que te vas a encontrar con clases en las que los alumnos tienen diversos niveles competenciales, diversas nacionalidades y diversos intereses y capacidades.

¹ Se adjuntan planos al final de este documento

Gran parte de las características del IES Rosa Chacel se deben a dos proyectos institucionales que se desarrollan desde el curso 2010/2011:

El **proyecto de Instituto de Innovación Tecnológica (IIT)** ha permitido que el instituto cuente con una dotación tecnológica excepcional que podemos resumir en 12 aulas tecnológicas dotadas con ordenadores para 30 alumnos pizarras digitales en todas las aulas de clase y espacios comunes del instituto. El proyecto IIT se desarrolla en todos los cursos desde **1º a 4º de ESO**, pero solo para unas **asignaturas concretas** que son: Lengua y Literatura española, Biología y Geología, Física y Química, Geografía e Historia, Matemáticas y Tecnologías y los Ámbitos de PMAR.

Los profesores que impartimos clases en el marco del proyecto IIT recibimos un complemento de productividad mensual, pero también asumimos una serie de **compromisos**:

- El 30% del horario lectivo de las asignaturas ligadas al proyecto las impartimos en aulas tecnológicas utilizando los recursos digitales y tecnológicos como principales herramientas pedagógicas.
- Colaboramos en la realización de la memoria del proyecto que se realiza al final de curso.
- Hemos recibido la formación tecnológica necesaria. La formación básica se refiere al uso de aulas virtuales (Moodle), de pizarras digitales y de las aulas tecnológicas. Si tú eres profesor del proyecto IIT y no tienes esta formación tecnológica, tendrás que hacer un curso de formación, posiblemente en septiembre u octubre.
- Trabajamos con aulas virtuales en cada uno de los cursos incluidos en el proyecto. Estas aulas virtuales las hemos elaborado a lo largo de varios cursos y si tú estás dentro del proyecto, tus compañeros de Departamento te cederán sus cursos para que puedas empezar a trabajar con ellos.
- Asistimos a reuniones de coordinación cuando son convocados por la profesora responsable del proyecto. Las reuniones de coordinación suelen realizarse en recreos.
- Colaboramos en las actividades que se desarrollan en el marco del proyecto, como la jornada de acogida digital, las jornadas de difusión del proyecto y la jornada de puertas abiertas. Y muchos profesores participamos también en otras actividades como las Jornadas de Educación con TIC, la revista del instituto (Vox Populi), etc.

El **Programa del Diploma (PD) de la Organización del Bachillerato Internacional (OBI)**, un programa de excelencia que está reconocido en la mayor parte de los países del mundo y que se desarrolla a lo largo de dos cursos escolares. En el IES Rosa Chacel tenemos 4 grupos BI. Los alumnos tienen un horario ampliado a 7 periodos lectivos y cursan de forma simultánea los dos programas, el programa nacional LOMCE y el programa del BI. Más información en <https://iesrosachacel.net/newweb/bachillerato-internacional/>

Por otro lado, desde este curso 2021/2022 comienza la implantación del **Programa de los Años Intermedios (PAI) de la Organización del Bachillerato Internacional**. Somos el primer centro público de España que lo implanta completo, y este curso arranca en 1º de ESO. El PAI es un marco curricular diseñado por la OBI para estudiantes de 11 a 16 años. En el PAI los alumnos están en el centro del aprendizaje. Se establecen conexiones entre las áreas temáticas y el aprendizaje está explícitamente vinculado al mundo que los rodea, y se utilizan diversas herramientas de evaluación. Más información en https://iesrosachacel.net/pai_dev/

Además de estos dos proyectos que son fundamentales en el centro, en el instituto tendrás la oportunidad de participar en muchos otros proyectos y actividades que se desarrollan cada curso, y desde luego tendrás todo nuestro apoyo si quieres iniciar algún proyecto por el que tengas ilusión.

A quién conocer nada más llegar

Es probable que para empezar te venga bien conocer a estos profesores:

<p>Director: Felipe Perucho</p>		<p>Coordinadora TIC: Beatriz Aceituno</p>	
<p>Jefe de Estudios: José Alberto Aldea</p>		<p>Responsable del proyecto IIT: David Rosa</p>	
<p>Secretario: David Martínez</p>		<p>Jefe de extraescolares: Luis Carlos Díaz</p>	
<p>Jefe de Estudios adjunto: Rafael Pericacho</p>		<p>Coordinador del Programa de los Años Intermedios (PAI) Emilio Pérez</p>	
<p>Jefa de Estudios adjunta (1º y 2º ESO): Belén García</p>		<p>Técnico TIC: Jorge Colmenarejo</p>	
<p>Coordinador del PD saliente: Marco Antonio García</p>		<p>Coordinador del PD entrante: Ignacio Valdés</p>	

2 ¿Y AHORA QUÉ HAGO?

Tras presentarte al jefe de estudios, él te indicará los primeros pasos que tienes que dar. Es importante que **des tus datos personales en secretaría** y después **busca al coordinador TIC** para que realicen las gestiones principales:

Cumplimentación de la ficha del profesor en secretaría

Te proporcionarán una ficha de cartón en la que rellenar tus datos y pegar una fotografía.

Cumplimentación de la ficha del profesor online.

Sin perjuicio de lo anterior, también es necesario rellenar una ficha online. Para ello, debes acceder a la dirección <https://www.iesrosachacel.net/gestion/profesores/index.php> Te solicita un usuario y una contraseña. Pregúntalas en Jefatura, en Dirección, en Secretaría, al coordinador TIC o a cualquier compañero. No la ponemos aquí para asegurarnos de que no sale de nuestro control.

Ten cuidado, porque hay cuatro pestañas que rellenar y probablemente te lleve un tiempo. Además, puedes incorporar una foto escaneada. Es importante cumplimentar esta ficha porque sin ella no podrás acceder al sistema de descripción de incidencias e imposición de sanciones.

Escaneo de la firma.

Para que puedas utilizar el sistema de sanciones que empleamos en el centro, es necesario que se escanee tu firma en Jefatura. De esta forma, esta aparecerá en el impreso que se le entregue al alumno para devolver firmado por sus padres a Jefatura de Estudios. Pásate por Jefatura y comenta esta situación.

Alta en la asignación de centro.

Ponte en contacto con el coordinador TIC para revisar usuarios y contraseñas de Educamadrid, porque serán imprescindibles para acceder al Aula Virtual.

Alta en el sistema informático de las aulas tecnológicas.

El coordinador TIC te proporcionará un usuario y contraseña que puede ser igual o diferente que las claves de Educamadrid con el que acceder a los equipos de las aulas tecnológicas.

Alta en el aula virtual del instituto.

Una vez que tengas las credenciales anteriores, el coordinador TIC te dará de alta en el Aula Virtual. Tú le dirás qué cursos quieres que te cree y, a partir de entonces, podrás irlos dotando de contenido.

Apertura de una cuenta de Gmail

Las notificaciones del centro vamos a intentar hacerlas con un correo bajo el dominio *iesrosachacel.org*. El coordinador TIC te creará la cuenta y te dará nombre de usuario y contraseña.

Tarjeta para la fotocopidora.

La secretaria te dará esta tarjeta y te explicará cómo emplearla para hacer fotocopias en las máquinas que están junto a la sala de profesores.

3 ¿CÓMO FUNCIONA EL IES ROSA CHACEL?

El horario

El instituto se abre a las 8:00 de la mañana y permanece abierto sin interrupción hasta las 20:30. Todas las sesiones de clase tienen una duración de 55 minutos.

Las clases lectivas comienzan a las 8:30 de la mañana.

Se imparten 3 periodos lectivos.

Recreo de 30 minutos.

Otros 3 periodos lectivos. La mayoría de los alumnos salen a las 14:30.

Los grupos del BI y aquellos otros que tengan actividades de refuerzo o ampliación tendrán 10 minutos de descanso y tras ello un 7º periodo lectivo. Estos grupos salen a las 15:35.

No suele haber ningún problema si necesitas estar en el instituto por la tarde. Siempre hay alguien.

Cómo nos comunicamos entre profesores

La principal vía de comunicación entre profesores es el correo electrónico a través de una **cuenta institucional de gmail** que te proporcionaremos al llegar al instituto.

Además algunos sucesos los comunicamos en las **pizarras** comunes que existen en las **salas de profesores** (listas para apuntarse a eventos, avisos de última hora, recordatorios del día...).

En las salas de profesores hay unas pantallas de avisos donde también se publican notificaciones interesantes.

Las actividades extraescolares se recogen semanalmente en la pizarra que hay a la salida de la sala de profesores del edificio A. También puedes consultar las actividades extraescolares programadas a través de la web en la sección correspondiente.

Cada profesor disponemos de un **casillero** en la sala de profesores del edificio principal en donde se reparte la documentación que tenga que entregarse en papel.

Cómo hacemos las guardias

Los horarios de guardias están asignados por Jefatura de Estudios desde principio de curso y figuran en tu horario personal. En general todos los profesores tienen **tres o cuatro periodos de guardia ordinaria** y cada uno de ellos están asignados a un edificio concreto o al patio (guardia de recreo) para optimizar los tiempos, aunque es posible que hagas la guardia en un lugar diferente si las necesidades del momento así lo aconsejan. Si tuvieras una guardia de apoyo debes acudir a la sala de profesores y estar disponibles por si hiciera falta (generalmente, se avisa con antelación esta circunstancia si puede preverse).

Cuando hacemos guardia debemos extremar la puntualidad y dirigirnos al edificio correspondiente al sonar el timbre. Recorremos los pasillos y vamos indicando a los alumnos que entren en sus clases. Anotamos los grupos donde falta un profesor y su nombre. Después, vamos a la sala de profesores para ponernos de acuerdo con los compañeros de guardia. En la sala de profesores hay un cuaderno de guardias donde firmamos y registramos el nombre de los profesores que faltan. Con frecuencia, cuando un profesor sabe con antelación que va a faltar,

deja indicado en este cuaderno qué trabajos tienen que realizar sus alumnos. No está de más pasarse por Jefatura en algún momento por si se dispone de alguna información adicional acerca de grupos desatendidos o profesores ausentes.

Las **reglas generales** por las que nos regimos en el IES Rosa Chacel son las siguientes:

- El profesor de guardia se queda con los alumnos cuando falta un profesor en un grupo.
- Bajo ningún concepto se permite a los alumnos bajar al patio, a las pistas a jugar o salir del instituto. Aunque falte un profesor deben quedarse en su aula trabajando.
- Cuando falta un profesor a última hora (6ª o 7ª en caso del BI) se permite a los alumnos irse a casa solo en los cursos de 4ºESO y bachillerato, siempre con el conocimiento de Jefatura de Estudios.
- Nunca debemos dejar salir a algunos alumnos a ninguna hora (especialmente a última) porque el resto del grupo esté haciendo un examen.

Durante la guardia, en caso de no estar cuidando a un grupo de alumnos, permanecemos en la sala de profesores atentos a lo que ocurre en los pasillos y **disponibles** para las eventualidades que puedan surgir.

Qué hacemos cuando hemos faltado o vamos a faltar.

Cuando sabemos que vamos a faltar con antelación:

- Se lo comunicamos al director y al jefe de estudios y dejamos trabajo indicado o por medio de fotocopias en el cuaderno de guardias para que los compañeros lo repartan e indiquen a los alumnos qué deben hacer en la ausencia.
- Accedemos a la aplicación web que se encuentra en la página web del centro, sección "Organización", subsección "Aviso ausencias" (pregunta usuario y contraseña en Jefatura) y rellenamos la ficha correspondiente.

Cuando la falta se debe a un imprevisto:

- Llamamos por teléfono al instituto (91 846 48 01) y comunicamos la ausencia al director o al jefe de estudios.
- Accedemos a la aplicación web que se encuentra en la página web del centro, sección "Organización", subsección "Aviso ausencias" (pregunta usuario y contraseña en Jefatura) y rellenamos la ficha correspondiente.

Cuando volvemos al instituto, lo antes posible tenemos que justificar la ausencia. Para ello descargamos el impreso de la web del centro (o se pregunta en secretaría qué impreso procede rellenar) lo cumplimentamos y se lo entregamos al director junto con la documentación que aportamos para la justificación.

Cómo nos comunicamos con las familias y alumnos.

Cada profesor tenemos una hora destinada a la atención a padres y madres. Generalmente, será en alguno de los huecos que tengas entre sesiones lectivas. Es un momento adecuado para, en su caso, realizar comunicaciones telefónicas a ciertas familias, etc. Informa a tus alumnos de tu hora de atención a familias. Independientemente de esta asignación horaria oficial, evidentemente, puedes recibir a padres en el momento que a ambos os venga bien.

En Raíces está habilitado un módulo, Roble, que permitirá la comunicación con las familias.

En el pasillo de orientación existen tres salitas destinadas a la atención de familias y alumnos. Puedes utilizar indistintamente cualquiera de ellas para tener un espacio que garantice la intimidad en la conversación. A los alumnos que necesitan consultarnos temas que se alargarían en exceso al inicio o final de la clase, los atendemos exclusivamente en el tiempo de los recreos.

Las fichas de tutoría

Hay datos relevantes de los alumnos a los que puedes acceder a través de una página web. Dado que incluye información privada de los alumnos, pregunta en Jefatura cuál es el modo de acceso a las fichas. Puede resultar útil para saber cómo ha sido la marcha académica de los alumnos en los últimos años o para encontrar vías de comunicación con la familia. Al final de curso, os pediremos a los que habéis sido tutores, que actualicéis el contenido de las fichas.

Cómo hacemos la evaluación inicial

A finales de octubre realizamos una evaluación inicial. Los profesores califican de forma cualitativa a los alumnos indicando cómo es su rendimiento, sus hábitos de trabajo y su comportamiento en términos de “satisfactorio”, “normal” o “insatisfactorio”. Resulta especialmente útil para informar a ciertas familias con tiempo suficiente que si la marcha académica del alumno continúa en esa línea, es fácil que los resultados de la primera evaluación (y posteriores) sean negativos.

Para realizar esta evaluación, se os indicará el plazo en que debéis acceder a la herramienta online que la ejecuta. Se encuentra en la página web del instituto, sección “Organización”, subsección “Evaluación inicial”. Pregunta en Jefatura cuál es el usuario y contraseña que permite acceder a ella.

Como es una “herramienta casera”, no tiene todos los mecanismos de seguridad para evitar errores (por ejemplo, tú puedes rellenar una evaluación de otro profesor o de una asignatura o de un grupo que no es tuyo). Por eso, además de contar con la buena voluntad de los profesores, ten especial cuidado en comprobar que estás cumplimentando lo que realmente deseas cumplimentar.

Cómo hacemos la memoria de final de curso.

Parte de la labor de los Jefes de Departamento consiste en recopilar información de los miembros restantes acerca de la marcha de sus grupos, de las calificaciones obtenidas, etc. Esta recopilación la hacemos a través de otra herramienta online que se encuentra en la página web del instituto, sección “Organización”, subsección “Elaboración de memorias”. Asegúrate de que accedes como profesor y, dado que es otra “herramienta casera”, actúa igual que en el caso de la Evaluación Inicial. Puedes preguntar el usuario y contraseña de acceso en Jefatura.

Los Jefes de Departamento utilizarán esa información posteriormente en las memorias.

Cómo puedes acceder a los recursos.

Vamos por partes, que hay muchos y diversos recursos en el instituto.

Material de oficina: cuadernos, agenda, bolis, rotuladores, folios, cartulinas, etc

Ve a la **secretaría** y dile que se estire y te dé el material que necesites. No es broma, siempre que necesites algo, ve al despacho de la secretaria y habla con ella.

Los **rotuladores de las pizarras blancas** son personales. Cada profesor tiene un rotulador que le da la secretaria y se cambian las cargas. Los **rotuladores de pizarras digitales** están en cada aula. Si falta o no funciona, pídelos a la secretaria o al coordinador TIC.

Fotocopias

La secretaria te dará una **tarjeta personal** con la que podrás hacer tú mism@ las fotocopias que necesites. La fotocopidora se encuentra en un cuartito frente a la sala de profesores. Por favor, sé prudente con el papel que gastas y ajusta el número de fotocopias a las que necesites. Si vas hacer muchas copias, también puedes encargarlas en conserjería.

Cámara de vídeo

Disponemos de 2 cámaras de grabación de vídeo. Si las quieres utilizar, habla con los TIC y te dirán que debes hacer.

Ordenadores para profesores

Tenemos ordenadores disponibles para los profesores en todos los departamentos y en las dos salas de profesores. Es los de las salas de profesores se accede con tus claves personales.

Si prefieres utilizar tu ordenador personal, tenemos wifi por todo el instituto. Pide la clave al coordinador TIC o a la secretaria.

Tabletas para los alumnos

En el instituto disponemos de 30 tabletas para uso de los estudiantes. Se encuentran localizados en el despacho TIC. Si quieres utilizar algunas tabletas con tus alumnos, previamente tienes que hablar con alguno de los responsables TIC.

Reserva de aulas tecnológicas

Las aulas tecnológicas tienen un horario asignado desde jefatura para cumplir los compromisos del proyecto IIT. Pero todos los profesores podemos utilizarlas en el horario que queda disponible. Tenemos una aplicación digital que nos permite ver el horario libre y reservar el uso de alguna aula en una hora que no esté ocupada.

La reserva se puede hacer hasta con 15 días de antelación. Las casillas en azul son horas que están asignadas y las de color rosa son reservas para esa semana.

Para hacer tu reserva accede a la web del instituto y entra Profesores/Herramientas/Reserva de aulas. Pregunta en Jefatura cuál es el usuario y contraseña que permite acceder a ella.

La biblioteca

Desde la página principal de la web, puedes acceder al catálogo de la biblioteca en Profesores/Herramientas/Gestion biblioteca. Pregunta en Jefatura cuál es el usuario y contraseña que permite acceder a ella.

Cómo preparamos las actividades extraescolares

Algunas normas generales en el instituto son:

- Solo se puede realizar una actividad extraescolar por nivel y asignatura. Casi todas las actividades están programadas desde septiembre y aparecen como parte de la programación didáctica anual de los Departamentos. Es por tanto conveniente que

cuando quieras organizar alguna actividad extraescolar en relación a tu asignatura, consultes con tu Departamento.

- No se pueden realizar salidas extraescolares en los 15 días previos a una evaluación.
- Solo se realiza la actividad si entrega el dinero y la autorización al menos el 75% de los alumnos a los que va dirigida (salvo algunas excepciones en asignaturas como Educación Física e Idiomas)
- Cualquier actividad extraescolar es obligatoria y evaluable (salvo excepciones).
- El jefe de actividades extraescolares se encarga de la reserva de autobuses y él te indicará si la fecha que propones es adecuada y te dirá el dinero que tendrá que poner cada alumno.

Los pasos que seguimos para organizar una salida son los siguientes:

- **Un mes antes de la actividad programada.**
 - El profesor encargado de la actividad informa a Jefe de Departamento de Extraescolares de las fechas, horas y necesidades de transporte que requiere su realización, a través del Formulario “Solicitud de Transporte”.
 - El Jefe del Departamento de Extraescolares confirma la oportunidad de dicha actividad en relación a las condiciones establecidas en el RRI y acordadas en la CCP.
 - El Jefe de Departamento de Extraescolares, solicita los presupuestos necesarios e informa al profesor responsable en un plazo de cinco días.
- **Tres semanas antes de la actividad programada.**
 - El profesor encargado de la actividad comunica a las familias los pormenores de la misma, en relación a fechas, horas, profesores acompañantes, objetivos, etc., a través del formulario “Solicitud de Autorización”, que habrá de completar, fotocopiar y distribuir entre todos los alumnos que deberían acudir.
 - El profesor informa de la obligación de asistencia a la actividad y, en su caso, la obligatoriedad de acudir al centro para aquellos alumnos que no pudieran realizarla.
 - El profesor recoge justificantes y recauda dinero durante este periodo de tiempo. El dinero se entrega en Secretaría. Los justificantes los conserva el profesor.
 - Acabado el plazo, se comprueba si la actividad es factible o no en función de los alumnos inscritos. Si el número de alumnos es insuficiente, la actividad queda suspendida.
- **Una semana antes de la actividad programada.**
 - El profesor encargado de la actividad completa el formulario “Programación de Actividades Extraescolares” y lo entrega en Jefatura, adjuntando la lista completa de alumnos asistentes y ausentes, en los términos que se indican en el mismo.
 - Entregado este formulario, se entiende que la actividad queda autorizada para su realización.

Cómo poner una incidencia a un alumno

Si necesitas realizar una comunicación o sancionar a un alumno con una amonestación debes hacerlo mediante una aplicación informática. Puedes acceder a ella desde la web del instituto desde Profesores/Herramientas/Amonestaciones. Pregunta en Jefatura cuál es el usuario y contraseña que permite acceder a ella.

A continuación aparecerá la ficha del alumno/a y podrás rellenar los datos necesarios para que reciba la comunicación o amonestación correspondiente. Toda la información que tú rellenes llegará a Jefatura de Estudios que se encargará de realizar la gestión de la incidencia. Básicamente esta gestión consiste en llamar al alumno correspondiente, comunicarle la sanción que se le impone (siempre desde Jefatura en función de la gravedad de la incidencia, de la acumulación de incidencias que tenga y de las circunstancias concretas en las que se produce), comunicar a los padres a través de correo electrónico y por llamada telefónica la sanción impuesta, controlar la devolución del impreso firmado por la familia y supervisar el cumplimiento de la sanción.

Es fundamental que hayas rellenado online la correspondiente ficha del profesor y que hayan escaneado tu firma en Jefatura para que puedas acceder a esta herramienta.

Algunas cosas para tener cuidado

La convivencia en el centro es cosa de todos. Por eso, siempre hay ciertas costumbres que ayudan a evitar problemas Por ejemplo:

- **Cierre de las aulas:** Asegúrate de que, en el caso de que un aula quede vacía, sobre todo si los alumnos se van a otra clase y dejan el material dentro, o si salen para el recreo, tú eres el último en salir, quien apaga la luz y quien cierra con llave el aula.
- **Dejar salir para ir al servicio:** Es relativamente sencillo saber cuándo hay una urgencia por parte de un alumno. En principio, no deben salir al servicio nada más que en el recreo, no en los cambios de clase. Si alguien te pide ir al servicio, eres tú quien valora la necesidad y quien se lo permite o no, siempre dentro del periodo lectivo. De esta manera, se evitan encuentros no deseados en los cambios de clase, por ejemplo.

Cómo comunicar una incidencia “no TIC”.

Las incidencias que observamos en las clases, como una persiana rota, un azulejo caído... se lo comunicamos a la secretaria. A veces vamos a su despacho a contárselo y ya lo anotamos en un cuaderno para que haga la reparación el señor de mantenimiento, o si nos resulta más cómodo escribimos a la secretaria por correo electrónico al correo institucional: secretaria@iesrosachacel.org

Cómo comunicar una incidencia TIC.

Con el volumen del parque tecnológico que tenemos en el instituto, las incidencias TIC se producen a diario. La única forma de solucionarlas es que la información de la incidencia llegue al coordinador TIC y tanto más rápido podrá hacerse cuanto más rápida llegue la información. Por ello en el instituto tenemos varias vías para comunicar incidencias TIC.

- **Hojas de incidencias en las aulas tecnológicas:** En cada una de las aulas tecnológicas encontrarás sobre la mesa del profesor una hoja para escribir las incidencias del aula. Las aulas se revisan al menos una vez por semana y estas hojas permiten saber rápidamente el estado del aula. Escribimos en estas hojas las incidencias sobre teclados, ratones, pantallas que encontramos en la clase.

Aplicación de información y gestión de incidencias TIC: Desde la web del instituto en Profesores/Herramientas/Incidencias TIC. Pregunta en Jefatura cuál es el usuario y contraseña que permite acceder a ella.

4 VIDEOTUTORIALES DEL IES ROSA CHACEL

Si accedes a la página sites.google.com/iesrosachacel.org/web-guia-profesores/%C3%ADndice (está en IES Rosa Chacel – Web TIC de Inicio de Curso) encontrarás la ayuda que necesitas. Tiene vídeos explicativos de cómo utilizar todas las herramientas tecnológicas que te hemos explicado en las páginas anteriores.



5 EL AULA VIRTUAL DEL IES ROSA CHACEL



El aula virtual es una herramienta pedagógica muy potente (Moodle) que utilizamos la mayor parte de los profesores del instituto. Está organizado por Departamentos y dentro de cada uno de ellos hay cursos elaborados para prácticamente todos las asignaturas y niveles.

Un curso virtual contiene recursos para los alumnos, sirve para poner tareas y recibir trabajos, lo utilizamos como vínculo de comunicación con los alumnos de un grupo, también contienen foros, bancos de preguntas para realizar cuestionarios, etc.

Cuando llegues al instituto puedes hablar con tus compañeros de Departamento. Nuestra metodología se basa en compartir recursos así que si tú quieres, seguro que tus compañeros te ofrecen la oportunidad de duplicar sus cursos virtuales. De esta forma desde el principio tendrás un curso virtual por cada asignatura y nivel que impartas y podrás ir haciendo sobre él las modificaciones que tú quieras para que se ajuste mejor a tu forma de enseñanza.

Tienes que comunicar al coordinador TIC o la secretaria los cursos que quieres que te duplique de tus compañeros, y también si quieres que te creen cursos nuevos.

Si es posible (más de 15 profesores) se hace un curso de formación inicial en septiembre para aprender todas las estrategias básicas para empezar a trabajar con los cursos virtuales.

6 LA REVISTA DEL IES: VOX POPULI

La revista *Vox populi* lleva 35 números editados. Solemos publicar una revista a final de curso en papel.

La revista se nutre de las colaboraciones que aporta toda la comunidad educativa e intenta recoger la amplia variedad y cantidad de actividades que se realizan en el instituto.

Cuando realizamos una actividad extraescolar nos gusta acordarnos de la revista y encargamos a los alumnos que escriban un pequeño reportaje o bien lo hacemos nosotros mismos.

También cuando desarrollamos proyectos con los alumnos es interesante dejar una muestra de sus trabajos en la revista.

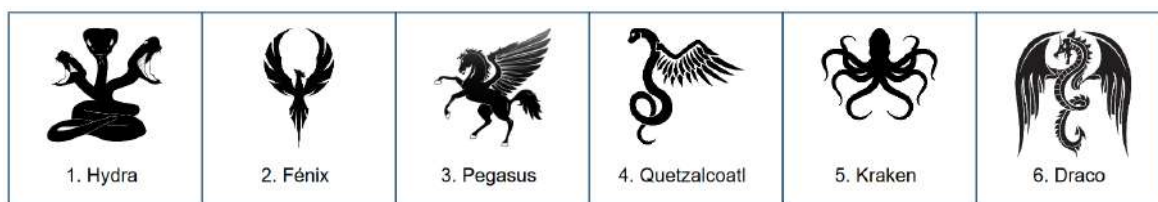
Te animamos a participar en la revista y también a que animes y motives a tus alumnos a hacerlo.



7 LAS CASAS DIDÁCTICAS

Desde el curso 2019-2020 funcionan en el centro las *Casas Didácticas*. Hay seis. Todos los alumnos y profesores están asignados a una de ellas (más o menos aleatoriamente), de tal forma que en cada grupo haya, aproximadamente, el mismo número de miembros de cada casa. Los alumnos

saben en qué casa están porque el tutor se lo ha comunicado al principio de curso. Los profesores, por su parte, lo saben porque se les comunica al darles el horario.



Las casas pueden acumular puntos por aquellas cosas buenas que hacen sus integrantes y pueden perderlos si hacen algo malo. A final de curso, la casa ganadora obtiene un premio, por ejemplo una subvención para que sus integrantes acudan en un día lectivo al Parque de Atracciones, como actividad extraescolar. Las puntuaciones actualizadas pueden verse en las pantallas de las salas de profesores o en el Aula Virtual. Se pueden dar o quitar puntos a las casas de varias formas diferentes:

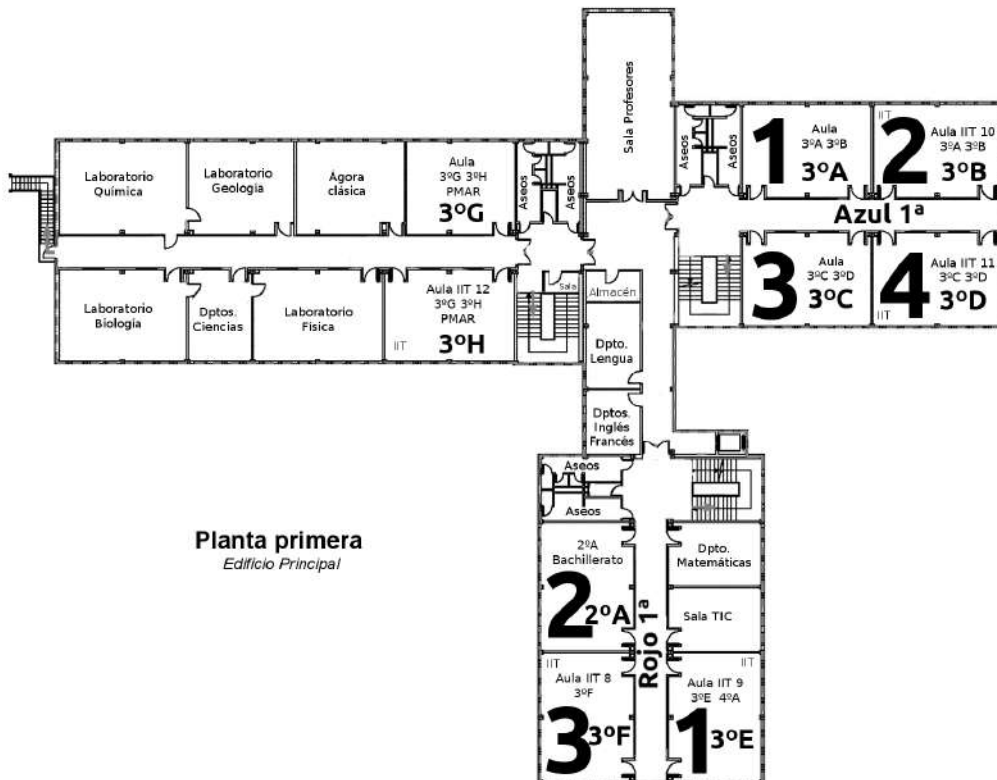
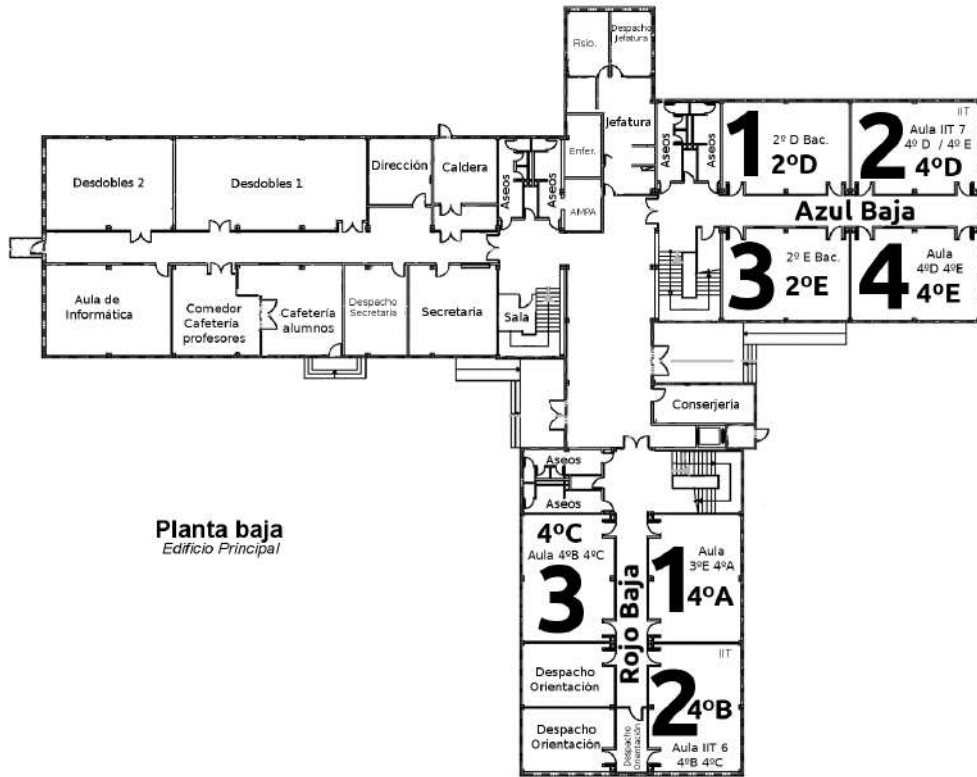
- 1 Cada vez que un miembro de una casa recibe una amonestación (a través de la herramienta web de sanciones), se restan automáticamente 5 puntos a la casa sin que el profesor tenga que hacer nada más. De igual forma, cada vez que un alumno recibe por el mismo medio una felicitación, se le suma a la casa correspondiente 5 puntos.
- 2 Cada profesor puede dar o quitar puntos a una casa a través del enlace que está en la página web del centro (Sección *Organización*, subsección *Puntuaciones casas didácticas*), <https://www.iesrosachacel.net/gestion/casas/index.php>, utilizando el usuario y contraseña que puede pedirse en Jefatura. Como norma general, las puntuaciones que pueden otorgarse o retirarse por actividades de dentro del aula no pueden pasar de 5 puntos, pero las puntuaciones por actividades que involucren a todo el instituto (premios, etc.) pueden llegar a 50 puntos.
- 3 Después de cada evaluación, las casas suman los puntos correspondientes a las calificaciones de sus miembros, obtenida a través de una formulita:

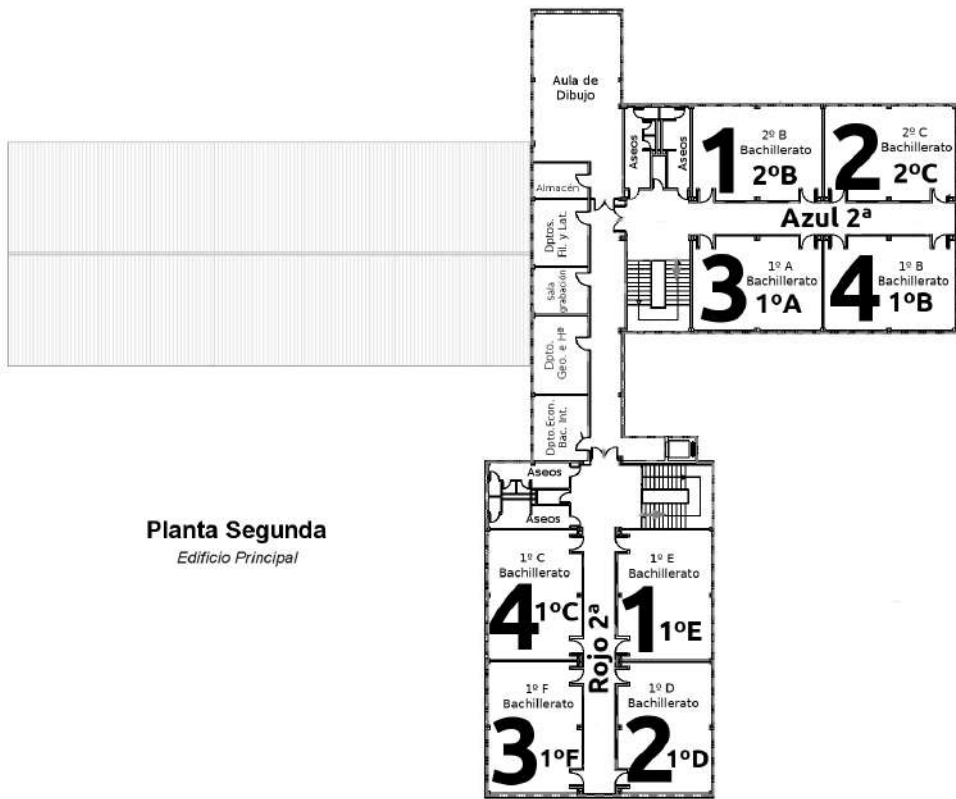
$$Puntos_{casa} = \sum_{i \in casa} 2 \cdot (MEDIA_i - 5)$$

Pensamos que la utilidad de las casas tiene varias caras: por una parte, es una forma rápida de hacer seis grupos en cada clase; por otra, ha resultado claramente motivador para los alumnos y un estímulo para mejorar.

8 PLANOS DEL CENTRO

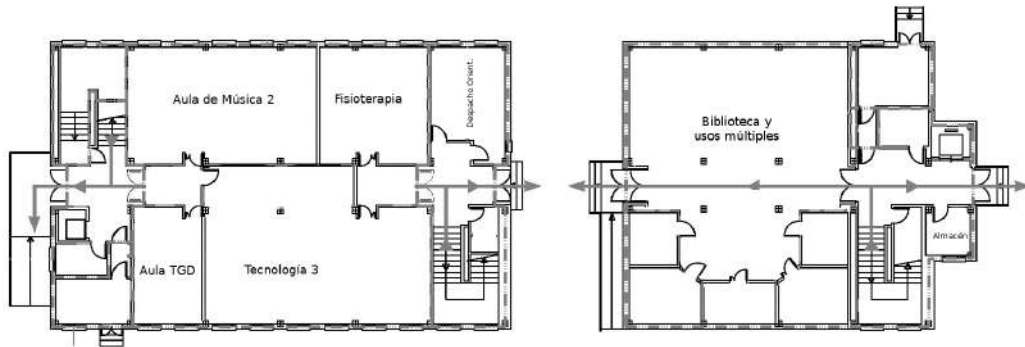
Pabellón A



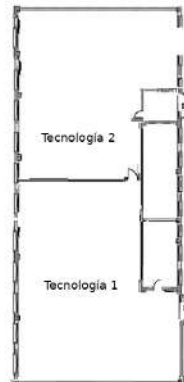


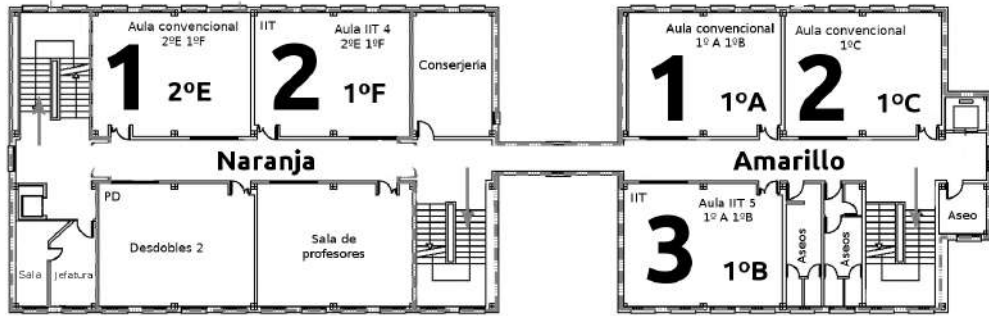
Planta Segunda
Edificio Principal

Pabellón B

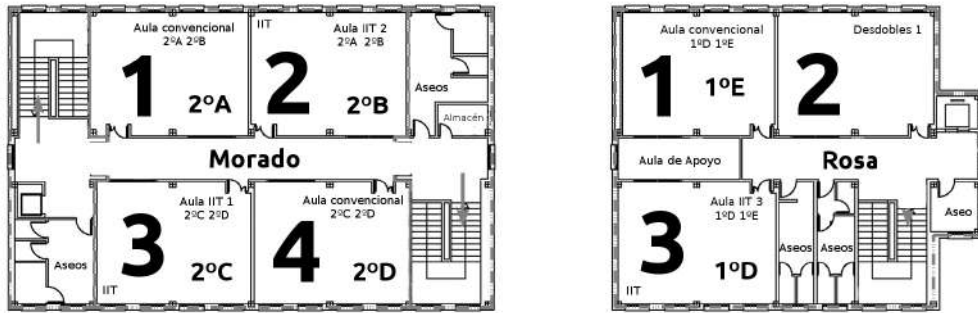


Planta baja
Edificio Auxiliar





Planta primera
Edificio Primer Ciclo



Planta segunda
Edificio Primer Ciclo

9 PARA UNA SITUACIÓN EXCEPCIONAL, UNOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES. EL COVID-19.

Medidas académicas

Organización de clases presenciales

La Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid ha remitido en julio de 2020 una *RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LAS VICECONSEJERÍAS DE POLÍTICA EDUCATIVA Y DE ORGANIZACIÓN EDUCATIVA POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES SOBRE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FRENTE A COVID-19 PARA CENTROS EDUCATIVOS EN EL CURSO 2020-2021* en la que se establecen cuatro escenarios posibles en relación a la pandemia. Esencialmente, la descripción de estos escenarios es la siguiente:

- Escenario I. Escenario extraordinario de higiene. Salvo evolución negativa de la crisis sanitaria, es el escenario que se establece para el inicio del curso escolar 2020-2021, como consecuencia del Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Escenario II. Escenario de presencialidad parcial. Este escenario se plantea para el caso de un empeoramiento de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, sin que se llegue a decretar el confinamiento y la suspensión de toda actividad educativa presencial.
- Escenario III. Escenario de confinamiento y suspensión de la actividad educativa presencial, debido a un empeoramiento grave de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19.
- Escenario IV. Escenario sin problemas de COVID-19. Este escenario se plantea para la vuelta a la normalidad por la desaparición de los riesgos de COVID-19.

Para 1º y 2º ESO:

Los centros conformarán los grupos de primer y segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria de modo que se mantenga una distancia de 1,5 metros entre los alumnos de cada grupo (con carácter general la ratio por grupo es de 23 alumnos para un aula de 50 m²).

Los grupos de primer y segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria desarrollarán todo el horario lectivo semanal de forma presencial.

Para 3º, 4º ESO y BAC:

Se adoptarán medidas organizativas por los centros que garanticen una presencialidad entre un tercio y la mitad del horario semanal para todos los alumnos. A fin de garantizar las medidas de distanciamiento personal de 1,5 metros en las aulas, cada grupo podrá desdoblarse en subgrupos.

Por tanto:

- La confección de horarios será normal, aunque con ciertas modificaciones de espacios que permitan dar solución a los escenarios previstos.
- Los alumnos de 1º ESO, 2º ESO, PMAR y TEA tendrán horario completo presencial. Se les ha habilitado aulas donde los alumnos pueden estar guardando la distancia de seguridad de 1.5 m.

- Todos los demás alumnos estarán en régimen semipresencial. Cada grupo se subdividirá en dos subgrupos, utilizando las casas a las que pertenece cada alumno, de tal forma que los alumnos pertenecientes a tres casas (1, 2 y 6) estarán en el primer subgrupo y los pertenecientes a las otras tres (3, 4 y 5), estarán en el segundo.
- Cada semana, uno de los subgrupos vendrá al centro durante las tres primeras horas y el otro durante las tres últimas. A la semana siguiente se cambia.
- Los alumnos que no están en el centro, seguirán las clases por videoconferencia en directo o, si no es posible, accediendo a la grabación de la misma (que habrá de producirse obligatoriamente) en el momento que sus circunstancias lo permitan.
- Así pues, lo que un profesor se encuentra al ir al aula es:
 - Grupos de hasta 19 alumnos, separados en el aula.
 - Un grupo de alumnos que está en casa preparado para asistir a una videoconferencia.
 - Algunos alumnos que no están en la videoconferencia por diferentes razones (porque no disponen de equipo en ese momento, etc.)
- Por tanto, lo que tiene que hacer el profesor al llegar al aula es:
 - Dar comienzo a la videoconferencia utilizando (necesariamente) Google Meet.
 - Asegurarse de que la cámara web del aula le enfoca a él y a la pizarra.
 - Grabar dicha videoconferencia.
 - Dar la clase, interaccionando en la medida de lo posible con alumnos presentes y en línea.
 - Detener la grabación.
 - Compartir la videoconferencia con sus alumnos a través del Aula Virtual (preferiblemente) o a través de las herramientas correspondientes de Google.
- Los exámenes, preferiblemente, se harán presenciales, incluso aun cuando haya que hacer varias versiones de los mismos.

Organización de clases en línea

- Es importante asegurarse de que nuestros alumnos tengan una foto actualizada y que hayan escrito correctamente su correo institucional (el que termina en iesrosachacel.org) en su perfil.
- Todos los contenidos deben estar organizados en el Aula Virtual (necesariamente), procurando que lo más nuevo quede en la parte superior del curso.
- Las tareas que envíen los alumnos se recogerán a través del Aula Virtual, evitando el correo electrónico. Es importante que los alumnos obtengan realimentación de la entrega de estas tareas (notas).
- Se usará la mensajería del Aula Virtual y los foros para comunicaciones rápidas con los alumnos.
- Todas las videoconferencias se harán por Google Meet, se grabarán y se compartirán con los alumnos presentes.
- Cada profesor es responsable de que se haya citado convenientemente a los alumnos a través de Google Calendar a la videoconferencia.
- El Plan de Convivencia del Centro establece, al respecto, que:

Disposiciones y protocolos específicos relativos a las videoconferencias de sesiones lectivas

Debido a las circunstancias, se realizarán videoconferencias y se grabarán sesiones lectivas. Esta medida se toma de manera excepcional y temporal, en tanto dure la situación de excepcionalidad sanitaria debida a la COVID-19. Esta herramienta de difusión y grabación de las clases tiene el único objeto de hacer accesible su contenido a aquellos alumnos de la clase que no pueden acudir presencialmente al aula. Así pues, en las disposiciones siguientes se establecen las normas oportunas para que se cumpla esta premisa general: el contenido de las clases debe ser accesible solo a los alumnos y al profesor:

Las videoconferencias lectivas son de acceso exclusivo para los alumnos del profesor que imparte la clase por videoconferencia.

Asimismo, la grabación que se pueda hacer de la videoconferencia será de acceso exclusivo para los alumnos del profesor que imparte la clase por videoconferencia.

Está prohibido el acceso a las videoconferencias y a sus grabaciones de cualquier persona que no sea ni el profesor ni los alumnos participantes. El equipo directivo tampoco tiene acceso a estas grabaciones.

La difusión o manipulación del contenido de las videoconferencias por cualquier medio será considerado falta muy grave.

Las cámaras web de las aulas enfocarán al profesor y las pizarras, no a los alumnos.

Las cámaras de los alumnos que asisten de manera telemática estarán encendidas siempre que el centro disponga de las autorizaciones pertinentes.

Los micrófonos de los alumnos que asisten de manera telemática estarán cerrados salvo que la dinámica de clase exija otra cosa.

Los comportamientos inadecuados durante las videoconferencias serán sancionados con arreglo a las disposiciones ordinarias del centro.

Como consecuencia de estas disposiciones, las posibles discrepancias sobre lo sucedido en el aula no se dirimirán nunca mediante el acceso a las grabaciones, salvo que la discrepancia tenga lugar entre individuos que de manera natural tengan acceso a ellas (alumnos y profesor asistentes a esa clase) y en el proceso solo intervengan ellos. Si se podrá investigar lo sucedido en un aula por los medios habituales al alcance del equipo directivo (entrevistando a los intervinientes, comprobando tareas encargadas, etc.).

- En el caso de necesitar hacer exámenes en línea, el Plan de Convivencia del centro establece que:

Disposiciones y protocolos específicos relativos a los exámenes a distancia

En caso de que la situación sanitaria lo permita, se preferirá la realización de exámenes presenciales, incluso si esto supone la organización de dos o más versiones diferentes de la prueba.

En caso de que no sea posible la realización de exámenes presenciales se organizará la vigilancia de las pruebas asignando a cada profesor la atención de en torno a 15 alumnos, incluso si esto supone la organización de dos o más versiones diferentes de la prueba.

Cada profesor generará una videoconferencia para esos alumnos y les citará a través de correo electrónico y del calendario digital compartido con al menos dos días de antelación. En caso de que por alguna circunstancia la convocatoria se modifique o se realice con menos tiempo, deberá constatarse que todos los alumnos reciben de manera adecuada la información de la convocatoria.

Los exámenes se enviarán a los alumnos, en la medida de lo posible, por duplicado a través del aula virtual de cada profesor, programando su apertura para la hora correspondiente, y a través de correo electrónico. Si se emplean otros medios deberá constatarse que todos los alumnos reciben de manera adecuada el examen.

La recogida de los exámenes se realizará de la siguiente manera:

En aquellos casos en los que sea factible la elaboración por parte de los alumnos de un documento digital, subiéndolo a la tarea correspondiente en el Aula Virtual o enviándoselo por correo al profesor de la asignatura, siempre durante el periodo asignado para la prueba.

Si no fuera posible o no se considerase adecuada la elaboración de un documento digital, deberá enviarse a través de los mismos medios la fotografía (escaneado) del examen siempre durante el periodo asignado para la prueba.

Para la realización de los exámenes online los alumnos dispondrán de dos dispositivos electrónicos diferenciados:

Uno (móvil, por ejemplo) con cámara y micrófono con el que se unirán a la videoconferencia, situado detrás de ellos, con un plano en el que se vea su espalda, su escritorio y la pantalla del otro dispositivo electrónico (ordenador o tablet).

Otro fijo (ordenador o tablet) donde los alumnos reciben el examen digital.

No obstante, y dada la casuística tan variada de alumnos y posibilidades, queda a criterio del profesor la relajación de estos requisitos, en función de cada caso concreto. Deberá darse cuenta a Jefatura de Estudios de las medidas de relajación adoptadas.

Medidas higiénicas de seguridad.

Guías fundamentales

- Se busca garantizar una distancia de seguridad de 1,5 metros en las aulas.
- Se usarán espacios grandes (talleres, biblioteca, etc) para facilitar la presencialidad total de los niveles más sensibles (1º ESO, 2º ESO, PMAR, TEA).
- Se marcarán los puestos habilitados en todas las aulas.
- Se reducirán los movimientos de cambio de aula, para lo cual se configurarán los grupos de la forma que mejor equilibre la deseada homogeneidad entre grupos y la necesidad de minimizar movimientos fuera del aula.

Medidas especiales de higiene

- Organización de entradas.
 - Los alumnos entran directos al aula, al asiento habilitado.
 - Entradas Pabellón principal:
 - Por el aparcamiento, si val al pasillo rojo.
 - Por el patio, si van al pasillo azul.
 - Entradas Pabellón 1º y 2º ESO
 - Desde la calle, para el pasillo morado.
 - Entrada bajo el puente, para el pasillo naranja.
 - Por detrás de la biblioteca, para los pasillos amarillo y rosa.
- Obligación de lavado de manos a la entrada en el aula.

- Gel hidroalcohólico en todas las aulas, jabón en todos los servicios, gel hidroalcohólico en las entradas.
- Limpieza de superficies a la entrada en el aula.
 - Al comienzo de la jornada, todas las aulas se encuentran desinfectadas.
 - Los alumnos que se incorporen en el segundo turno, encontrarán las aulas nebulizadas con desinfectante y ellos deberán utilizar papel para acabar la desinfección.
 - Si los alumnos no se mueven del aula, no es necesaria desinfección adicional.
 - Si los alumnos deben moverse de aula, tienen obligación de desinfectar su puesto antes de comenzar, supervisado por el profesor correspondiente. Para ello, se dispondrá de nebulizador con desinfectante y dispensador de papel en todas las aulas.
- Obligatoriedad de uso de mascarillas, incluso manteniendo la distancia de seguridad.
- En todas las clases deberá hacerse una pausa de ventilación del aula en medio de la sesión.
- Prohibición de contacto cara - manos.
- Escalonamiento de entradas y salidas.

	Entrada 1	Salida 1	Entrada 2	Salida 2	7ª Hora
1º ESO	8:25	11:10	11:40	14:25	15:20
2º ESO	8:30	11:15	11:45	14:30	15:25
3º ESO	8:25	11:10	11:40	14:25	15:20
4º ESO	8:30	11:15	11:45	14:30	15:25
BAC	8:35	11:20	11:30	14:35	15:30

Todas estas medidas se llevarán a cabo, independientemente de que se pueda pasar al escenario 1 estricto (con todos los alumnos en el centro con mascarillas) si la evolución sanitaria es positiva y las autoridades sanitarias así lo indican.

12.5. Acuerdo con Fasttrack Idiomas para la extraescolar de inglés

CONTRATO DE USO POR TERCEROS DE LAS AULAS E INSTALACIONES DEL IES ROSA CHACEL

Comparecen:

De una parte: D. Felipe Perucho González, en calidad de Director del IES Rosa Chacel, que actúa en nombre y representación del mismo, domiciliado en C/ Huertas, 68 de Colmenar Viejo, Madrid (CP 28770) con NIF Q7868221H.

De otra parte: Stuart Warren con NIE X2981880E en calidad de representante de Fast Track Idiomas con NIF: B84875210.

Ambas partes se reconocen mutuamente con suficiente legitimación y capacidad para obligarse en las representaciones que ostentan, necesarias para la formulación del presente contrato, que recoge las siguientes condiciones:

ESTIPULACIONES

Primera. A petición de Fast Track Idiomas, el IES Rosa Chacel cede las dependencias necesarias para la realización de clases de inglés para miembros de la comunidad educativa del IES Rosa Chacel, y para la realización de diferentes pruebas escritas de forma esporádica, de acuerdo a las necesidades de Fast Track Idiomas. Estas actividades se producirán siempre previa autorización del centro y no interfiriendo con las actividades normales del propio centro.

Segunda. El contrato se renovará de manera tácita por periodos anuales a no ser que alguna de las partes decida rescindirlo a la finalización de cada periodo y previo aviso con dos meses de antelación a la finalización de cada curso lectivo.

Tercera. Como compensación por la prestación integral de servicios logísticos dentro del IES Rosa Chacel para la impartición de cursos y pruebas de inglés, el IES Rosa Chacel facturará a Fast Track Idiomas una cuantía total de 5,00€ mensuales por alumno impuestos incluidos. En dicho precio estarán incluidos todos los gastos derivados del uso y mantenimiento de dichas aulas así como del personal necesario del propio centro. La citada compensación se pagará de forma trimestral al secretario del centro dentro de los veinte primeros días del trimestre.

Cuarta. Fast Track Idiomas hará llegar a los padres y al centro un informe de evaluación trimestral de cada alumno.

Quinta. Si el número total de alumnos inscritos supera los 80, Fast Track Idiomas ofrecerá atención para asuntos administrativos y pedagógicos en el IES Rosa Chacel en horario de 14,30 a 16,30.

Sexta. En el momento en que empiece la actividad de Fast Track Idiomas en el IES Rosa Chacel, Fast Track Idiomas se coordinará con un centro certificador para solicitar a Cambridge el reconocimiento del IES Rosa Chacel como *Preparation Centre* para que Cambridge emita el consiguiente certificado.

Séptima. Para la formación de los grupos, Fast Track Idiomas realizará una prueba de nivel, preferiblemente en el mes de abril. Los resultados de la misma se encuadrarán a los alumnos dentro de los niveles del Marco Común de Referencia Europea. Dichos

resultaods se corresponderán con la preparación de los exámenes de Cambridge que se resumen en la siguiente tabla:

Resultado de la Prueba de nivel	Examen de Cambridge a preparar
A2	KET
B1	PET
B2	FCE
C1	CAE

Octava. Las clases tendrán lugar en dos sesiones semanales de 60 minutos, en días alternos.

Novena. El número mínimo de alumnos por grupo será de 6, y el máximo de 12.

Décima. Las clases extraescolares de inglés impartidas por Fast Track Idiomas tendrán lugar de octubre a mayo en aulas convencionales, sin más dotación tecnológica que proyector, pizarra digital y ordenador de profesor con micrófono y cámara web.

Undécima. El precio de las clases, tal y como quedan descritas en las disposiciones octava, novena y décima, será de 58 euros mensuales, que las familias abonarán directamente a Fast Track Idiomas. En el caso de que Fast Track Idiomas decida establecer una cantidad en concepto de matrícula, no podrá exceder de 25€, y se descontará de la primera mensualidad en el caso de que el alumno comience las clases.

Duodécima. Fast Track Idiomas asume la concesión de una beca por cada 12 alumnos inscritos. Las becas no podrán quedar desiertas. Los alumnos becados no abonarán matrícula ni cuota mensual. La concesión de las becas será determinada por un comité creado para este fin constituido por una persona designada por el IES Rosa Chacel y una persona designada por Fast Track Idiomas. Las solicitudes de beca habrán de presentarse antes del 1 de octubre y la resolución de las mismas se hará pública el día 12 del mismo mes. Las becas se concederán con arreglo a dos criterios: renta familiar anual y media del expediente en el curso anterior. Como primer criterio, se mantiene el favorecer a los alumnos en situación de desventaja socioeconómica. A tal efecto se atenderá a la siguiente tabla de baremación:

Criterio	Puntos otorgados
Renta familiar inferior a 6000 € anuales	8
Renta familiar inferior a 12000 € anuales	7
Renta familiar inferior a 18000 € anuales	5
Familia numerosa general	1
Familia numerosa especial	2
Miembro de la unidad familiar con discapacidad	1
Calificación media curso anterior entre 5 y 6	1
Calificación media curso anterior entre 6 y 7	2

Criterio	Puntos otorgados
Calificación media curso anterior entre 7 y 8,5	3
Calificación media curso anterior entre 8,5 y 10	4

Decimotercera. Fast Track Idiomas deberá contar con una póliza de responsabilidad civil, cuya copia deberá presentar a la secretaria del IES Rosa Chacel antes del inicio de la actividad.

Decimocuarta. El IES Rosa Chacel se compromete a declarar y facilitar la documentación necesaria que acredite el pago de las cantidades pactadas en este mismo contrato.

Decimoquinta. El personal de Fast Track Idiomas se compromete al cumplimiento de las siguientes normas:

- Mantener las puertas y ventanas de las aulas y despacho limpias de carteles.
- Cuando se salga del aula, se deberán cerrar bien las puertas, ventanas y bajar las persianas.
- No escribir en las pizarras blancas con rotuladores que no sean no permanentes (Vileda o similares).
- No se podrá sacar mobiliario, equipos audiovisuales y/o informáticos de los espacios del centro. Si ocurriese alguna rotura o desperfecto durante el desarrollo de la actividad en el aula, la persona responsable en ese momento de la actividad se lo comunicará al secretario a la mayor brevedad.
- Las llaves de las aulas se solicitarán diariamente al inicio de cada actividad en consejería y se devolverán en el mismo sitio al finalizar la actividad.

Decimosexta. El IES Rosa Chacel podrá resolver de pleno derecho el contrato por las siguientes causas:

- La falta de pago de la cantidad prevista en el presente documento.
- Cualquier forma de cesión a terceros, sin autorización expresa del centro.
- No presentar si fuese requerido copia de la póliza de responsabilidad civil al secretario del IES Rosa Chacel antes del inicio de la actividad.

Decimoséptima. En caso de que la situación sanitaria no permita impartir las clases presencialmente, Fast Track Idiomas quedará eximido del pago de 5€ por alumno en tanto dure la situación.

En prueba de conformidad, ambas partes firman el presente documento en

Colmenar Viejo a 17 de julio de 2020

Fdo. IES Rosa Chacel
D. Felipe Perucho González

Fdo. Fast Track Idiomas
Stuart Warren

12.6. Convenio Escuela amiga de UNICEF

**ACUERDO MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE IES Rosa Chacel de Colmenar Viejo Y FUNDACION
UNICEF - COMITÉ ESPAÑOL**

De una parte, **Fundación UNICEF-Comité Español**, entidad sin fines lucrativos, inscrita en el Registro de Fundaciones del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte bajo el número 28-1366, con domicilio social en calle de Mauricio Legendre, Nº36 - 28046 Madrid y con C.I.F.: G-84451087, y en su nombre y representación D. Ignacio Domínguez Mateos en calidad de Presidente de UNICEF-Comité de Madrid.

Y de otra parte, el IES Rosa Chacel de Colmenar Viejo, con domicilio social en la C/ Huertas, 68 de Colmenar Viejo (Madrid) provista de C.I.F Q 7868221 H, y en su nombre y representación, don Felipe Perucho González, en calidad de Director.

MANIFIESTAN

- I.- Que Fundación UNICEF-Comité Español (en adelante UNICEF España), es una fundación, representante del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia en España, cuya misión principal es la supervivencia, la protección y el desarrollo de la infancia, promoviendo lo dispuesto en la Convención sobre los Derechos del Niño.
- II.- Que el IES Rosa Chacel de Colmenar Viejo (Madrid) (en adelante **CENTRO EDUCATIVO**), comparte el objetivo, misión y valores de UNICEF España y está interesado en difundir, colaborar y apoyar los programas que lleva a cabo en favor de la infancia.
- III.- Y que con tal finalidad, las partes suscriben el presente Acuerdo Marco de Colaboración con arreglo a las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS

PRIMERA – OBJETIVO DEL PRESENTE ACUERDO:

El objetivo de este acuerdo es la vinculación del CENTRO EDUCATIVO a los reconocimientos *Escuelas Amigas de UNICEF*, que UNICEF España otorga en el marco de su programa educativo ***Educación en Derechos de Infancia***.

SEGUNDA – COMPROMISOS DEL CENTRO EDUCATIVO:

Con la firma de este Acuerdo el CENTRO EDUCATIVO acepta cumplir los compromisos que se señalan a continuación:

- Incorporar en el Plan Educativo de Centro de forma explícita el compromiso del Centro en la promoción y defensa de los Derechos de la Infancia, facilitando a UNICEF España la documentación que así lo acredite teniendo como plazo la duración del presente acuerdo.
- Celebrar el Día Universal de la Infancia (20 de noviembre) con las actividades que proponga UNICEF España o con aquellas que diseñe o tradicionalmente lleve a cabo el centro.
- Inscribir el centro educativo en la web del programa **Educación en Derechos de Infancia** (www.unicef.es/educa) mantener actualizados los datos del registro y animar a todos los docentes del centro a hacer lo propio bajo el perfil *Educadores* del programa.
- Utilizar, según las posibilidades de cada centro, los materiales educativos de UNICEF España (Educación en Derechos de Infancia).
- Colaborar con UNICEF España en la difusión de sus campañas y situaciones de emergencia, mediante la difusión de los materiales que le sean facilitados.
- Poner en marcha acciones de recaudación entre sus grupos de interés y colaborar económicamente con UNICEF España para apoyar en el cumplimiento de sus fines sociales.
- Estas acciones, que podrán ser propuestas por UNICEF España o por el propio CENTRO EDUCATIVO, tendrán un objetivo orientativo de recaudación de un euro por alumno y curso.
- El centro Educativo, ingresará el 100% de las cantidades recaudadas a la finalización de cada una de las actividades, mediante una transferencia realizada a la cuenta de CAIXABANK ES35 2100 4992 0122 0006 8519 indicando en todo caso el nombre del centro.
- Comunicar a la comunidad educativa la colaboración con UNICEF España, facilitar la difusión de este acuerdo y la labor que UNICEF España realiza en el ámbito del programa objeto de esta alianza, a través de sus medios habituales de comunicación, tanto interna como externa.

TERCERA – COMPROMISOS DE UNICEF:

- a) Reconocer al CENTRO EDUCATIVO como Escuela Amiga de UNICEF por el período de vigencia del presente Acuerdo.
- b) Facilitar el material educativo de cada curso y cualquier otro relevante para la ejecución de este acuerdo.
- c) UNICEF España incorporará la información relacionada con este acuerdo a su base de datos de centros educativos con el único propósito de la gestión relacionada con el mismo. El CENTRO EDUCATIVO podrá ejercer sus derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de los mismos dirigiéndose a UNICEF España.
- d) Las donaciones realizadas a favor de entidades acogidas a la ley 49/2002 de 23 de Diciembre de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, darán derecho a practicar las deducciones legalmente reconocidas.
- e) A tal efecto UNICEF España entregará una certificación en la forma requerida por la legislación aplicable a todos aquellos donantes de quienes disponga de los datos fiscales y una dirección de envío.
- f) De conformidad con lo establecido en el artículo 25.2 de la Ley 49/2002, las aportaciones realizadas por el CENTRO EDUCATIVO a favor de UNICEF España tienen la consideración de gasto deducible para determinar la base imponible del Impuesto sobre Sociedades.

A estos efectos, previa cuantificación de la aportación de CENTRO EDUCATIVO a favor de UNICEF España, ésta entregará un certificado fiscal que acredite la aportación realizada, que en ningún caso comprenderá los importes recaudados a través de acciones realizadas con Terceros.

CUARTA.- USO DEL LOGOTIPO:

UNICEF España autoriza al CENTRO EDUCATIVO, a utilizar el logotipo del programa Escuelas Amigas de UNICEF durante la vigencia del presente Acuerdo y el nombre de UNICEF España, para la difusión de las acciones reflejadas en este acuerdo bajo las condiciones expresadas a continuación:

- El CENTRO EDUCATIVO utilizará el logotipo del programa Escuelas Amigas de UNICEF, sin modificaciones, solicitando a UNICEF España las adaptaciones de formato que pudieran necesitarse.
- El CENTRO EDUCATIVO no podrá transferir a terceros los derechos de utilización del logotipo del programa Escuelas Amigas de UNICEF ni del nombre de UNICEF España.

Cualquier otro uso de logotipos o marca será necesariamente autorizado con anterioridad por UNICEF España.

QUINTA.- ÁMBITO GEOGRÁFICO:

El ámbito del acuerdo se refiere únicamente a la Comunidad de Madrid.

SEXTA.- DURACIÓN:

Este acuerdo tendrá una duración del curso escolar **2020/2021**, siendo válido desde la fecha de firma del mismo y (prorrogándose por cursos escolares de forma automática, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de resolverlo, mediante comunicación escrita con antelación mínima de un mes a la finalización del plazo inicial o de cualquiera de sus prorrogas).

El acuerdo podrá extinguirse y quedará resuelto y sin efecto por algunas de las causas siguientes:

- a) Por mutuo acuerdo entre ambas partes.
- b) Por incumplimiento por cualquiera de las partes de las obligaciones contenidas en el presente acuerdo.

La extinción de este acuerdo tendrá que ser notificada por escrito por el representante de la parte actuante con un mes de antelación.

Una vez resuelto el Acuerdo el CENTRO EDUCATIVO deberá retirar los distintivos acreditativos de sus espacios públicos promocionales.

SEPTIMA.- ACTOS PROMOCIONALES Y PUBLICIDAD:

UNICEF España difundirá la colaboración prestada descrita en el presente acuerdo a través de sus webs canales online.

UNICEF España sólo se hace responsable del material que haya proporcionado para el desarrollo de sus campañas.

El nombre de UNICEF España no podrá utilizarse con el de otra asociación benéfica ni con otra marca comercial que no sea la del CENTRO EDUCATIVO salvo autorización expresa de UNICEF España.

OCTAVA - RECURSOS Y ARBITRAJE:

Cualquier acción, recurso judicial o administrativo para preservar y defender los productos objeto de este acuerdo de imitaciones voluntarias o involuntarias necesitará la autorización previa de UNICEF España, siendo por cuenta del CENTRO EDUCATIVO el coste de estas actuaciones.

Todas las cuestiones que puedan suscitarse en relación con el presente acuerdo, su ejecución o cumplimiento y que no puedan resolverse amistosamente por las partes, serán sometidas a un solo árbitro de derecho en Madrid comprometiéndose las partes a cumplir el laudo. El nombramiento del árbitro, en caso de que no sea por mutuo acuerdo, será designado por el Decano del Colegio de Abogados de Madrid.

En prueba de conformidad, las partes suscriben el presente ACUERDO, que otorgan y firman por duplicado ejemplar y a un solo efecto en Colmenar Viejo , a 21 de septiembre de 2020.

Por el IES Rosa Chacel de Colmenar Viejo

Por UNICEF España

D. Felipe Perucho González

D. Ignacio Domínguez Mateos

Director

Presidente UNICEF Comité Madrid

12.9. Planes de inicio de curso y de contingencia para COVID-19

Planes de inicio de curso y de contingencia para COVID-19



IES Rosa Chacel
Colmenar Viejo

Índice

Índice	2
Plan de inicio del curso escolar y plan de contingencia para COVID-19	4
Aspectos generales	4
1.1. Equipo de coordinación	5
Medidas organizativas	6
Sesiones informativas y mecanismos de difusión sobre reglas higiénico sanitarias	6
Medidas de seguridad e higiénico-sanitarias	7
2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad	7
2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas	9
2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios	9
2.4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones	10
Criterios para la utilización de espacios y distribución de horarios	11
3.1. Medidas de acceso al centro educativo	11
3.2. Medidas para el tránsito por pasillos, escaleras y uso de ascensores	12
3.3. Medidas para la gestión de las aulas	13
3.4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo	14
3.5. Medidas para la gestión de los baños	14
3.6. Medidas para la gestión de salas de profesores, salas de reuniones, departamentos y despachos	15
3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas	15
3.8. Espacios para la atención a familias	16
3.9. Medidas para la gestión de la cafetería	16
Criterios para el agrupamiento de los alumnos	16
Medidas de atención a distancia	17
5.1. Aula virtual	17
5.2. Videoconferencias	17
	2

5.3. Comunicación	18
5.4. Convivencia	18
Anexo I. Disposiciones especiales incorporadas al Plan de convivencia en relación con la pandemia COVID-19	19

Plan de inicio del curso escolar y plan de contingencia para COVID-19

Aspectos generales

Tal y como establecen las disposiciones nacionales y regionales, los centros deben disponer de un plan de inicio de curso y un plan de contingencia para las circunstancias que puedan darse como consecuencia de la COVID-19:

Este documento recoge de manera sucinta las líneas generales de los planes de inicio de curso y de contingencia para COVID-19 del IES Rosa Chacel de Colmenar Viejo.

Las disposiciones esenciales en esta materia son las siguientes:

- Actualización de las instrucciones y medidas a implementar en el curso 2021/2022 para el personal docente y personal funcionario y laboral de administración y servicios en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid con motivo de COVID19 (9 de septiembre de 2021): https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/doc/educacion/rh20/rh20_actuacion_instrucciones_y_medidas_por_covid_21_22.pdf
- Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se dictan instrucciones sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a Covid-19 para centros educativos en el curso 2021-2022 (23 de junio de 2021): https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/doc/educacion/rh20/edu_rh20_20210623_res_conjunta_23jun_medidas_organizativas_covid19.pdf
- Circular de las viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 en relación con la actividad deportiva en centros educativos durante el curso 2021-2022: https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/977e0bb0-d42c-4039-8974-a1777ddcd980/2021-09-23_CIRCULAR_VPE-VOE_ACTIVIDADES_DEPORTIVAS_COVID-19_2021-2022_25792823.pdf?t=1632395300066

Este plan de prevención contempla diversos escenarios, en consonancia con las disposiciones de la Comunidad de Madrid, que establecerá en función de la situación sanitaria el escenario en el que se desarrollarán las actividades educativas. Cada escenario incluye unas instrucciones que se resumen a continuación. Estos tres escenarios son:

- *Escenario de presencialidad I.* Este escenario se aplicará en los niveles de alerta 1 y 2 a que se refiere el documento "Actuaciones de respuesta coordinada para el control de la transmisión de COVID-19". Salvo evolución negativa de la crisis

sanitaria que haga necesario aplicar alguno de los restantes escenarios, es el escenario que se establece para el inicio del curso escolar 2021-2022.

- *Escenario de presencialidad II.* Este escenario se plantea para el caso de un empeoramiento de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, sin que se llegue a decretar la suspensión de toda actividad educativa presencial. Se aplicará en los niveles de alerta 3 y 4 a que se refiere el documento "Actuaciones de respuesta coordinada para el control de la transmisión de COVID-19".
- *Escenario de no presencialidad.* Este escenario implica la suspensión de la actividad educativa presencial. Esta suspensión de la actividad educativa presencial se adoptará por la Consejería de Sanidad, previa consulta con la Consejería de Educación y Juventud, bien de forma generalizada, bien de forma concreta en determinado municipio o centro educativo.

Con el fin de garantizar de la mejor manera la seguridad sanitaria y de preparar óptimamente el posible paso a los escenarios 2 o 3, el IES Rosa Chacel prevé un arranque de curso en situación equivalente a escenario 1 (todos los alumnos en el centro con mascarillas):

- Garantía de distancia de seguridad de 1,2 metros en las aulas
- Marcaje de ubicación de puestos en todas las aulas.
- Medidas especiales de higiene:
 - Obligación de lavado de manos a la entrada en el aula.
 - Gel hidroalcohólico en todas las aulas.
 - Limpieza de superficies en el recreo.
 - Obligatoriedad de uso de mascarillas.
 - Escalonamiento de entradas y salidas.

Los objetivos a conseguir con este plan de actuación son:

- Evitar la propagación de la COVID-19.
- Favorecer las medidas de protección personal (higiene de manos, mascarilla obligatoria, limpieza y ventilación del centro).
- Limitar los contactos (distancia de 1,2 metros, priorización de espacio al aire libre, evitar reuniones presenciales, comunicación no presencial con las familias).
- Evitar la brecha digital entre el alumnado.
- Difundir adecuadamente las medidas adoptadas en el plan de inicio de curso.

1.1. Equipo de coordinación

El plan de actuación precisa de la organización de una Comisión COVID-19 que organice y controle su aplicación. La comisión estará integrada por las siguientes personas:

Cargo	Nombre y apellidos	Email
Director	Felipe Perucho González	direccion@iesrosachacel.org
Secretario	David Martínez Sanz	secretario@iesrosachacel.org

Jefe de estudios	José Alberto Aldea García	jefatura@iesrosachacel.org
Enfermera/o	Begoña Esmeralda Aguilera Sanz	enfermeria@iesrosachacel.org

Medidas organizativas

Sesiones informativas y mecanismos de difusión sobre reglas higiénico sanitarias

Los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas deben llegar a toda la comunidad educativa, para lo que se establecen los mecanismos de comunicación recogidos en la siguiente tabla. Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención:

Documento	Destinatarios	Medio de comunicación	Momento de difusión
Vídeo informativo (https://youtu.be/w3AQ-90HK3Y)	Familias y profesores	Enlace en correo electrónico y en web	Finales de julio de 2021
Horario de comienzo de curso (https://iesrosachacel.net/newweb/wp-content/uploads/Informaci%C3%B3n-horario-de-comienzo-de-curso-20-21.pdf)	Alumnos, familias, profesores y personal no docente	Enlace en correo electrónico y en web	Finales de julio de 2021
Plan de convivencia modificado (con anexo sobre COVID-19) (http://ies.rosachacel.colmenarviejo.educa.madrid.org/documentos/PlanConvivencia/PlanConvivencia.pdf)	Alumnos, familias, profesores y personal no docente	Enlace en correo electrónico y en web	Finales de julio de 2021
Presentación (https://iesrosachacel.net/newweb/wp-content/uploads/Curso-2020-21.-Adaptaciones-COVID-19.pdf)	Familias, profesores y alumnos	Enlace en correo electrónico y en web. Presentación directa a profesores y alumnos	Septiembre de 2022

Cartelería (https://iesrosachacel.net/newweb/carteleria-covid-19/)	Alumnos, profesores y personal no docente	Exposición en paredes de pasillos, servicios y aulas	Septiembre de 2022
Vídeos breves explicativos de acciones concretas	Alumnos	Exposición en clase, correo electrónico, aula virtual, web	Septiembre de 2022
Documentación oficial de Ministerio y Consejería	Familias, profesores y personal no docente	Enlace en presentación y en página web	Septiembre de 2022
Plan Inicio de Curso. Medidas de prevención e higiene.	Alumnos, familias, profesores y personal no docente	Página web, exposición en claustro y en reuniones de padres y de alumnos de principio de curso	Septiembre de 2022

Toda la información sobre medidas higiénico-sanitarias y organizativas es trasladada a las familias con anterioridad suficiente al comienzo de las actividades lectivas, especialmente la relativa a los horarios. Se lleva a cabo a través de un correo electrónico enviado el 31 de julio que incluye un enlace a información sobre los planes de inicio de curso y de contingencia.

En cuanto a la información gráfica sobre las medidas higiénico-sanitarias (carteles, señalización de accesos, vías de tránsito, etc.) queda dispuesta para los primeros días de septiembre.

Medidas de seguridad e higiénico-sanitarias

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad

Dado que mantener la distancia de seguridad de 1.2m es la principal medida de prevención ante la COVID-19, se prevén medidas organizativas y de utilización de los diferentes espacios y del acceso/salida y movilidad en el centro.

Espacio	Medidas	Responsable
Aulas	Ubicación de los puestos de alumno a una distancia de 1,2 metros, con una flexibilidad máxima del 10%. Cuando no sea posible mantener esta medida, en particular en las aulas de ordenadores, en las que no es factible mover las mesas, se	Secretario

	disponen mamparas transparentes de separación entre los alumnos.	
Accesos al pabellón principal	Acceso diferenciado señalizado en el suelo y en las escaleras: pasillo rojo por puerta del patio y pasillo azul por puerta del aparcamiento	
Accesos al pabellón de 1º y 2º ESO	Acceso diferenciado señalizado en el suelo y en las escaleras: pasillos rosa y amarillo por puerta trasera de la biblioteca, pasillo morado por puerta de la calle y pasillo naranja por puerta de enfrente de la biblioteca	
Vestíbulo	Cartelería sobre distancia de seguridad y normas sanitarias Señalización suelo o paredes Mampara de separación de la zona de conserjería	
Pasillos	Cartelería sobre distancia de seguridad y normas sanitarias Señalización suelo o paredes	
Secretaría	Mampara de separación fija con interfono para atención a usuarios Mamparas de separación entre encargadas de Secretaría	
Sala de profesores	Cartelería sobre distancia de seguridad y normas sanitarias	
Baños y aseos	Cartelería sobre distancia de seguridad y normas sanitarias	
Despachos	Mampara de separación para atención a usuarios	
Departamentos	Cartelería sobre distancia de seguridad y normas sanitarias	
Conserjería	Mampara de separación para atención a usuarios Cartelería sobre distancia de seguridad y normas sanitarias	
Escaleras	Cartelería sobre distancia de seguridad y normas sanitarias Señalización suelo	

Ascensor	Cartelería sobre distancia de seguridad y normas sanitarias	
Comedor / cafetería	Cartelería sobre distancia de seguridad y normas sanitarias	

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas

Se establece que el uso de mascarillas es obligatorio en el recinto del instituto, aunque no exime del cumplimiento del resto de medidas preventivas establecidas, que principalmente son distanciamiento de seguridad, higiene estricta de las manos y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca y taparse al toser y estornudar, en los términos establecidos por la autoridad sanitaria.

Espacio	Medidas	Responsable
Todo el recinto del instituto	Uso obligatorio de la mascarilla Cartelería distancia de seguridad	Director
Práctica deportiva al aire libre durante las clases de Educación física	Uso de mascarilla no obligatorio	Dpto. de Educación física

El centro proporcionará, en la medida de sus posibilidades, mascarillas a los trabajadores del centro. Su distribución quedará a cargo del Secretario del centro o persona en quien él delegue.

2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios

- Se debe acceder al centro educativo recordando mantener la distancia mínima de seguridad de 1.2 metros entre personas, tanto en el acceso al edificio como en la subida de escaleras y llegada a las aulas.
- Se debe repetir el lavado de manos frecuentemente con agua y jabón o en su defecto con soluciones hidroalcohólicas.
- El uso de guantes no es recomendable con carácter general, siendo recomendable en su lugar la higiene frecuente de manos indicada en el punto anterior, evitando además tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Si se estornuda o se tose, hay que cumplir la etiqueta respiratoria (usar pañuelos de un solo uso para contener la tos o el estornudo o protegerse con el ángulo del brazo).
- Mantener ventiladas las aulas y los lugares de trabajo, abriendo al menos durante las “pausas de ventilación” que se avisan por megafonía cada hora. No obstante, se procurará mantener una ventilación continua y cruzada.

- El uso del ascensor se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima de los mismos será de una persona, salvo en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.
- En todos los baños del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, debiendo los usuarios lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

Para facilitar el cumplimiento de todas estas indicaciones higiénicas el centro ha planificado las medidas organizativas necesarias, relativas a la distribución de jabón en los baños, el papel para el secado de manos y geles hidroalcohólicos en los diferentes lugares, la disposición de papeleras, ventilación de espacios y colocación de infografías sobre las medidas de protección, el lavado de manos o la forma correcta de estornudar y toser entre otras.

2.4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones

- Se realizará una limpieza de las instalaciones al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso.
- La limpieza y desinfección se realizará con los productos y pautas señaladas por las autoridades sanitarias.
- Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.
- Los baños y aseos se limpiarán adecuadamente en función de la intensidad de uso y, al menos, dos veces al día.
- Las superficies y utensilios del aula (mesa, silla, teclado, ratón, etc.) serán desinfectados cada vez que entre un grupo de alumnos nuevo en el aula, en particular cuando se produzca un cambio de turno. Para hacer posible esta acción se establecerá en los cambios de turno una colaboración entre el personal del centro, que realizarán las siguientes acciones:
 - Nebulización de desinfectante a cargo del personal del centro.
 - Secado del puesto de trabajo por parte de cada alumno, haciendo uso del dispensador de papel disponible en todas las aulas.

Las acciones de desinfección y limpieza se desarrollarán siguiendo la siguiente pauta horaria:

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsable
Vestíbulo	Suelos	Diaria	Director Secretario
	Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Dos veces al día	
Secretaría	Mesas	Diaria	

	Mamparas Ordenadores Teléfonos		
Sala de profesores	Mesas Ordenadores Teléfono	Diaria	
Departamentos	Mesas Ordenadores	Diaria	
Despachos	Mesas Ordenadores Teléfono	Diaria	
Conserjería	Mesas Ordenadores Teléfono	Diaria	
Escaleras	Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Dos veces al día	
Ascensor	Zonas de contacto frecuente (puertas, botones, etc.)	Diaria	
Baños y aseos	Sanitarios Suelos Zonas de contacto frecuente (pomos, grifos etc.)	Dos veces al día	
Salas con ordenadores	Mesas Ordenadores Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Tras cada uso de un grupo diferente, a cargo del usuario	

Criterios para la utilización de espacios y distribución de horarios

3.1. Medidas de acceso al centro educativo

- Se amplía el número de accesos disponibles para los alumnos, todos controlados por personal del centro educativo.
- Se establecen las siguientes rutas de acceso. La organización de las entradas para los alumnos, que deben acudir directos al aula, al asiento, es la siguiente:
 - Entradas Pabellón principal:
 - Aparcamiento, pasillo rojo

- Patio, pasillo azul
 - Entradas Pabellón 1º y 2º ESO
 - Desde la calle: pasillo morado
 - Entrada Tecnología: pasillo naranja
 - Por la biblioteca: pasillos rosa y amarillo
- El uso de mascarilla será obligatorio para toda la comunidad educativa, incluso en el caso de situaciones en las que se pueda mantener la distancia de seguridad mínima.
- Se establecen pausas de ventilación del aula en cada sesión.
- Habrá solución hidroalcohólica a disposición de todo el alumnado, el profesorado y del personal de administración y servicios.
- Se garantizará que se mantenga la distancia de seguridad mediante todos los medios posibles, principalmente con marcaje en el suelo y con paneles informativos en los que se indique las puertas de acceso.
- Se mantendrán las puertas exteriores e interiores abiertas mientras se produce la entrada del alumnado.
- Se garantizará que tanto la llegada como salida sean escalonadas, según el siguiente cuadro:

	Entrada 1	Salida 1	Entrada 2	Salida 2	7ª Hora
1º ESO	8:25	11:10	11:40	14:25	15:20
2º ESO	8:30	11:15	11:45	14:30	15:25
3º ESO	8:25	11:10	11:40	14:25	15:20
4º ESO	8:30	11:15	11:45	14:30	15:25
1º BAC	8:35	11:20	11:30	14:35	15:30
2º BAC	8:25	11:10	11:40	14:25	15:20

- Como regla general, las puertas exteriores permanecerán abiertas para evitar el contacto con las manillas o pomos de las puertas. En todo caso primará lo establecido en la normativa de condiciones de protección contra incendios.
- Se informará a las familias y los alumnos sobre el horario de llegada y las zonas de entrada/salida con el fin de evitar aglomeraciones en los accesos.
- Se prohibirá o limitará al máximo el acceso de personas ajenas al centro y se procurará que las reuniones con las familias sean de manera telefónica o telemática, y en caso de imposibilidad se realizará previa cita.

3.2. Medidas para el tránsito por pasillos, escaleras y uso de ascensores

- Se indicará en pasillos y escaleras la ruta preferente de circulación hacia cada pasillo. Se utilizará un sistema de señalización fácil de comprender, consistente fundamentalmente en pegatinas en el suelo.
- Se respetará en todo momento el principio de distanciamiento básico en los pasillos, escaleras, baños y zonas comunes. El profesorado y alumnado siempre llevará mascarilla cuando se muevan de un lugar a otro del edificio, así como en cualquier otro momento.
- Salvo que resulte imprescindible, será el personal docente el que se desplace entre las diferentes aulas, minimizando así el movimiento del alumnado.
- Se minimizará lo máximo posible el cruce en pasillos y escaleras entre el alumnado en la salida y vuelta al aula, respetando en todo caso la distancia de seguridad mínima de 1,2 m.
- Se gestionará el flujo del alumnado hacia los aseos (salida y vuelta al aula).
- Se señalarán las vías de acceso y evacuación en cada una de las zonas de los edificios: se indicará a cada uno los grupos de cada piso la escalera por la que se deberá que acceder y abandonar el edificio. Tanto el alumnado como el personal deberán conocer por donde acceder a cada aula, o espacio educativo, que se organizarán de la siguiente manera:
 - Entradas Pabellón principal:
 - Aparcamiento, pasillo rojo
 - Patio, pasillo azul
 - Entradas Pabellón 1º y 2º ESO
 - Desde la calle: pasillo morado
 - Entrada Tecnología: pasillo naranja
 - Por la biblioteca: pasillos rosa y amarillo
- El uso del ascensor se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima de los mismos será de una persona o en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

Espacio	Medidas	Responsable
Pasillos	Cartelería sobre distancia de seguridad y normas sanitarias Señalización suelo o paredes	Secretario
Escaleras	Cartelería sobre distancia de seguridad y normas sanitarias Señalización suelo	
Ascensor	Cartelería sobre distancia de seguridad y normas sanitarias	

3.3. Medidas para la gestión de las aulas

- Las aulas podrán ser utilizadas por varios grupos de alumnos y alumnas siempre que se cumplan las medidas de higiene, desinfección y ventilación.
- Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo. Bajo esta premisa, si un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferente alumnado de manera consecutiva (fisioterapia, logopeda...) se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión.
- Se dispondrán los puestos escolares priorizando la distribución cerca de paredes. La disposición del mobiliario no debe permitir que el alumnado se sitúe frente a frente.
- Se procurará que haya la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla, pizarra electrónica, etc.).
- Se ventilará periódicamente el aula, observando como mínimo las pausas de ventilación anunciadas por megafonía.

Espacio	Medidas	Responsable
Aulas de referencia	Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos. Disposición de geles hidro-alcohólicos y papel en todas las aulas Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado para facilitar la mayor distancia interpersonal posible. Medidas de señalización. Medidas de ventilación.	
Espacios deportivos	Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado para facilitar la mayor distancia interpersonal posible. Preferencia por actividades al aire libre.	

3.4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo

- Se preverá un sistema de señalización en elementos fijos, como bancos, mobiliario, juegos, etc. para que, si las autoridades sanitarias así lo indican, no sean utilizados.
- Es obligatorio el uso de mascarillas en todas las situaciones, incluyendo las interacciones durante el tiempo de recreo, aunque se produzcan al aire libre.

3.5. Medidas para la gestión de los baños

- Se limitará el número de personas en el interior de los baños con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima.

- Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los baños, al menos dos veces al día, así como el vaciado de papeleras.
- Se asegurará que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta. Señalar que es necesario secarse las manos con papel.
- Se informará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC.

Espacio	Medidas	Responsable
Baños Asesos	Establecimiento del número máximo de personas en el interior. Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores. Disposición de jabón líquido y papel de manos. Información de las normas de uso.	Director Secretario

3.6. Medidas para la gestión de salas de profesores, salas de reuniones, departamentos y despachos

- Disponer las sillas a una distancia mínima de 1,2 metros y evitar sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad. En cualquier caso, será obligatorio el uso de mascarilla.
- Siempre que sea posible, bloquear las puertas para que permanezcan abiertas.
- Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos.
- Ventilar o airear los espacios de trabajo frecuentemente.
- Procurar evitar desplazamientos a otros despachos u oficinas.
- Velar por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopiadoras, etc.).

Espacio	Medidas	Responsable
Salas de profesores	Organización de puestos a 1,2 metros. Uso de mascarilla.	Director Secretario
Salas de reuniones	Desinfección de elementos de uso común.	
Departamentos	Supresión de elementos decorativos.	
Despachos	Suministro de gel hidroalcohólico.	

3.7. Espacios para la atención a familias

- Siempre que sea posible, se atenderá a las familias en espacios abiertos o bien ventilados, respetando siempre la distancia de seguridad de 1,2 m. En todo caso, se atenderá con cita previa.
- Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo y en las zonas accesibles al personal ajeno en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

3.8. Medidas para la gestión de la cafetería

- La organización de la cafetería escolar garantizará las medidas de higiene y el distanciamiento de 1,2 m entre los usuarios, alumnos y profesores.
- Se podrán utilizar medios físicos de separación si no se pudiera mantener la distancia de 1,2 m de distanciamiento.
- Se establecerán diferentes turnos en el comedor y se organizará el acceso con el fin de evitar aglomeraciones y el cruce del alumnado. Se definirán los recorridos de entradas y salidas, señalizándolos y colocando barreras físicas donde sea preciso.
- Se debe adaptar el uso de material colectivo (bandejas, cubiertos, jarras de agua, etc.) para limitar al máximo los contactos.
- Se realizará la limpieza y desinfección, con los productos y pautas señaladas por las autoridades sanitarias, y será obligatorio la higienización de todos los elementos de contacto. Se debe ventilar el comedor entre turnos y tras el servicio, antes de la llegada del alumnado.
- Prever una distribución de los alimentos y del agua que evite los contactos.
- Recordar continuamente al alumnado de la necesidad de respetar las distancias de seguridad antes, durante y después de la comida. Insistir en que no se puede compartir la comida, el agua, los cubiertos, etc.
- El personal del centro seguirá en todo momento las medidas preventivas frente al COVID-19 establecidas por el equipo directivo.

Criterios para el agrupamiento de los alumnos

El movimiento de docentes entre los grupos, en caso necesario, se realizará siempre extremando las precauciones y medidas higiénicas.

Las aulas podrán ser utilizadas por varios grupos de alumnos y alumnas siempre que se cumplan las medidas de higiene, desinfección y ventilación.

A estos efectos de distribución y agrupación del alumnado también se tendrán en cuenta factores como la optatividad, las medidas y programas de atención a la diversidad establecidos.

Medidas de atención a distancia

5.1. Aula virtual

- El aula virtual Educamadrid (Moodle) será el eje de la organización didáctica, el lugar en el que los alumnos encuentran sus tareas.
- Aunque la mayor parte de los alumnos y profesores tienen formación previa, se prevé un curso de formación de profesores a principio de curso, cuyo esquema básico está disponible en el anexo II, y un breve programa formativo para alumnos nuevos.
- En caso de que se pase al de confinamiento, se establecerá una organización de aula virtual por bloques semanales, con el fin de facilitar la localización por parte de los alumnos de las tareas encargadas. Esta forma de organización será ensayada por los profesores durante los otros escenarios.
- El perfil de alumnos y profesores será actualizado con un correo de uso frecuente, con dos fines:
 - Facilidad para localizar el correo de los alumnos.
 - Envío automático de recordatorios a través del aula virtual.
- Dentro del plan para hacer más accesible y clara el aula virtual se prevé una reorganización de los enlaces de acceso centrada en el alumno: después de identificarse, aparecerán solo los enlaces a los cursos en los que esté matriculado el alumno.

5.2. Videoconferencias

- Con el fin de hacer posible el funcionamiento simultáneo de las enseñanzas presenciales y a distancia se prevé la emisión y grabación de sesiones de clase. Para ello se han actualizado las normas relativas a las videoconferencias en el plan de convivencia (véase anexo I) y se han dotado todas las aulas con equipamiento nuevo:
 - Cámara web
 - Micrófono omnidireccional

Este equipamiento se une al ya disponible con anterioridad en las aulas:

- Ordenador para el profesor
 - Proyector
- La emisión y grabación de las clases se realizará por medio de la herramienta Google Meet. En caso de que sea necesario grabar la sesión porque haya algún alumno que no pueda asistir en directo, se compartirá la grabación con la clase, según las indicaciones contenidas en el Plan de convivencia (véase anexo I).
- La organización de sesiones de Meet se realizará a través del calendario personal del alumno, con el fin de facilitar el acceso y mejorar la organización.
- La asistencia a clase, presencial o remota, es obligatoria.

5.3. Comunicación

- Las comunicaciones entre profesores y familias se producirán en caso de confinamiento de manera preferente a través de correo electrónico:
 - Comunicaciones con el sistema de Jefatura, que llega a los correos de la familias, empleado no solo para sanciones.
 - Correos de los profesores del dominio @iesrosachacel.org disponibles en la página web.
- Se establecerán reuniones periódicas con familias a través de Meet. Se establecerá en la página web un canal de tutoría para tutorías individuales (<https://iesrosachacel.net/newweb/salas-de-tutorias/>)
- Comunicación rápida con alumnos a través de mensajería del aula virtual.

5.4. Convivencia

- Nuevas normas aprobadas por el Consejo Escolar, en el anexo I.

Anexo I. Disposiciones especiales incorporadas al Plan de convivencia en relación con la pandemia COVID-19

Las medidas contenidas en este anexo serán revisadas en función de la evolución de la pandemia y de las disposiciones de las autoridades sanitarias.

Deberes de la comunidad educativa

- Usar mascarilla en todo momento dentro del recinto del centro, así como fuera de él durante las actividades lectivas presenciales, salvo en los supuestos contemplados en la normativa vigente, que deberán ser corroborados por el coordinador COVID del centro.
- Realizar higiene de manos, como mínimo, en las siguientes situaciones:
 - Al entrar y salir del aula.
 - Después de ir al lavabo o al váter.
 - Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
 - Antes y después de usar o compartir equipamientos (mesas, teclados, ratones de ordenador, etc.).
- Realizar la desinfección del puesto de trabajo al entrar en el aula según el procedimiento establecido.
- Seguir las indicaciones establecidas para entradas y salidas y para desplazamientos dentro del recinto.
- Mantener la distancia de seguridad establecida (1,5 metros) en las aulas siempre que sea posible, incluso durante los periodos de descanso y haciendo uso de la mascarilla.

Tipificación de faltas leves

1. No llevar la mascarilla puesta dentro del recinto del centro, así como fuera de él durante las actividades lectivas presenciales, salvo en los supuestos de exención individual de uso de la mascarilla contemplados en la normativa vigente.
2. No realizar higiene de manos en las situaciones establecidas.
3. No realizar la desinfección del puesto de trabajo al entrar en el aula según el procedimiento establecido.
4. No seguir las indicaciones establecidas para entradas y salidas y para desplazamientos dentro del recinto.
5. No mantener la distancia de seguridad establecida (1,5 metros) en las aulas, siendo posible, incluso durante los periodos de descanso y haciendo uso de la mascarilla.
6. Establecer contacto físico directo con la cara o las manos de otras personas no convivientes dentro del recinto del centro.

Tipificación de faltas graves

1. De manera reiterada, no llevar la mascarilla puesta dentro del recinto del centro, así como fuera de él durante las actividades lectivas presenciales, salvo en los supuestos contemplados en la normativa vigente.
2. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros cumplir las medidas de higiene establecidas.
3. Cualquier acción contraria a las medidas de higiene establecidas (quitar o romper mascarillas, estropear material de higiene, etc.).
4. De manera reiterada, no realizar higiene de manos en las situaciones establecidas.
5. De manera reiterada, no realizar la desinfección del puesto de trabajo al entrar en el aula según el procedimiento establecido.
6. De manera reiterada, no seguir las indicaciones establecidas para entradas y salidas y para desplazamientos dentro del recinto.
7. De manera reiterada, no mantener la distancia de seguridad establecida (1,5 metros) en las aulas, siendo posible, incluso durante los periodos de descanso y haciendo uso de la mascarilla.
8. De manera reiterada y/o deliberada establecer contacto físico directo con la cara o las manos de otras personas no convivientes dentro del recinto del centro.

Tipificación de faltas muy graves

1. Manipular el contenido de las videoconferencias por cualquier medio.
2. Difundir el contenido de las videoconferencias por cualquier medio a personas que no sean los alumnos del profesor que imparte la clase por videoconferencia, o el propio profesor.

Disposiciones y protocolos específicos relativos a las videoconferencias de sesiones lectivas

Debido a las circunstancias, se realizarán videoconferencias y se grabarán sesiones lectivas. Esta medida se toma de manera excepcional y temporal, en tanto dure la situación de excepcionalidad sanitaria debida a la COVID-19. Esta herramienta de difusión y grabación de las clases tiene el único objeto de hacer accesible su contenido a aquellos alumnos de la clase que no pueden acudir presencialmente al aula. Así pues, en las disposiciones siguientes se establecen las normas oportunas para que se cumpla esta premisa general: el contenido de las clases debe ser accesible solo a los alumnos y al profesor:

1. Las videoconferencias lectivas son de acceso exclusivo para los alumnos del profesor que imparte la clase por videoconferencia.
2. Asimismo, la grabación que se pueda hacer de la videoconferencia será de acceso exclusivo para los alumnos del profesor que imparte la clase por videoconferencia.

3. Está prohibido el acceso a las videoconferencias y a sus grabaciones de cualquier persona que no sea ni el profesor ni los alumnos participantes. El equipo directivo tampoco tiene acceso a estas grabaciones.
4. La difusión o manipulación del contenido de las videoconferencias por cualquier medio será considerado falta muy grave.
5. Las cámaras web de las aulas enfocarán al profesor y las pizarras, no a los alumnos.
6. Las cámaras de los alumnos que asisten de manera telemática estarán encendidas siempre que el centro disponga de las autorizaciones pertinentes.
7. Los micrófonos de los alumnos que asisten de manera telemática estarán cerrados salvo que la dinámica de clase exija otra cosa.
8. Los comportamientos inadecuados durante las videoconferencias serán sancionados con arreglo a las disposiciones ordinarias del centro.

Como consecuencia de estas disposiciones, las posibles discrepancias sobre lo sucedido en el aula no se dirimirán nunca mediante el acceso a las grabaciones, salvo que la discrepancia tenga lugar entre individuos que de manera natural tengan acceso a ellas (alumnos y profesor asistentes a esa clase) y en el proceso solo intervengan ellos. Sí se podrá investigar lo sucedido en un aula por los medios habituales al alcance del equipo directivo (entrevistando a los intervinientes, comprobando tareas encargadas, etc.).

Disposiciones y protocolos específicos relativos a los exámenes a distancia

- En caso de que la situación sanitaria lo permita, se preferirá la realización de exámenes presenciales, incluso si esto supone la organización de dos o más versiones diferentes de la prueba.
- En caso de que no sea posible la realización de exámenes presenciales se organizará la vigilancia de las pruebas asignando a cada profesor la atención de en torno a 15 alumnos, incluso si esto supone la organización de dos o más versiones diferentes de la prueba.
- Cada profesor generará una videoconferencia para esos alumnos y les citará a través de correo electrónico y del calendario digital compartido con al menos dos días de antelación. En caso de que por alguna circunstancia la convocatoria se modifique o se realice con menos tiempo, deberá constatarse que todos los alumnos reciben de manera adecuada la información de la convocatoria.
- Los exámenes se enviarán a los alumnos, en la medida de lo posible, por duplicado a través del aula virtual de cada profesor, programando su apertura para la hora correspondiente, y a través de correo electrónico. Si se emplean otros medios deberá constatarse que todos los alumnos reciben de manera adecuada el examen.
- La recogida de los exámenes se realizará de la siguiente manera:
 - En aquellos casos en los que sea factible la elaboración por parte de los alumnos de un documento digital, subiéndolo a la tarea correspondiente en el Aula Virtual o enviándoselo por correo al profesor de la asignatura, siempre durante el periodo asignado para la prueba.

- Si no fuera posible o no se considerase adecuada la elaboración de un documento digital, deberá enviarse a través de los mismos medios la fotografía (escaneado) del examen siempre durante el periodo asignado para la prueba.
- Para la realización de los exámenes online los alumnos dispondrán de dos dispositivos electrónicos diferenciados:
 - Uno (móvil, por ejemplo) con cámara y micrófono con el que se unirán a la videoconferencia, situado detrás de ellos, con un plano en el que se vea su espalda, su escritorio y la pantalla del otro dispositivo electrónico (ordenador o tablet).
 - Otro fijo (ordenador o tablet) donde los alumnos reciben el examen digital.
- No obstante, y dada la casuística tan variada de alumnos y posibilidades, queda a criterio del profesor la relajación de estos requisitos, en función de cada caso concreto. Deberá darse cuenta a Jefatura de Estudios de las medidas de relajación adoptadas.